



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 4929 din 06.10.2025

Prezentat în ședința CONSILIULUI PROFESORAL din data de 02.10.2025

Aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 07.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR

2025-2026

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Cadrul de reglementare
2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Capitolul II. Prezentarea generală a Liceului Tehnologic „Ion Nistor”

1. Misiune și valori
2. Profilul unității de învățământ

Capitolul III. Organizarea Liceului Tehnologic „Ion Nistor”

- 1) Organizarea procesului de învățământ
 - a. Programul de funcționare
 - b. Admiterea și înscrierea elevilor
 - c. Transferul elevilor
 - d. Evaluări, examene, olimpiade, concursuri organizate de școală
- 2) Consiliul Profesoral
- 3) Compartimentul Secretariat
- 4) Compartimentul Financiar
- 5) Compartimentul Administrativ
- 6) Compartimentul Informatizare
- 7) Cabinetul de consiliere psihopedagogică
- 8) Cabinetul medical
- 9) Biblioteca
- 10) Laborantul

Capitolul IV. Managementul Liceului Tehnologic „Ion Nistor”

1. Consiliul de Administrație
2. Responsabilitățile conducerii
3. Consilierul educativ
4. Consiliul clasei
5. Comisiile pe domenii
6. Documente manageriale

Capitolul V. Personalul Liceului Tehnologic „Ion Nistor”

1. Dispoziții generale
2. Obligațiile angajaților școlii
3. Personalul didactic
4. Personalul didactic auxiliar
5. Personalul nedidactic
6. Măsuri de securitate în școală.

Capitolul V. Elevii – beneficiari primari ai educației

1. Statutul elevilor
2. Frecvența elevilor
3. Ținuta și comportamentul elevilor
4. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare
5. Asigurarea protecției, securității și siguranței elevilor
6. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii
7. Reguli disciplinare
 - 7.1. Drepturile elevilor
 - 7.2. Îndatoriri și responsabilități
 - 7.3. Sancțiuni
8. Recompense acordate elevilor
9. Consiliul școlar al elevilor

Capitolul VI. Părinții

1. Obligații
2. Drepturi
3. Comitetul de părinți al claselor
4. Comitetul reprezentativ al Părinților

Capitolul VII. Contractul educațional

Capitolul VIII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale

Capitolul IX. Dispoziții finale

Capitolul X. Anexe

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1.

- (1) Liceul Tehnologic „*Ion Nistor*” Vicovu de Sus își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al LTIN, denumit în continuare ROF și ale regulamentului de ordine interioară, denumit în continuare ROI, aceste documente oferind cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- (2) Activitatea Liceului Tehnologic „*Ion Nistor*” va respecta și normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Suceava, aplicându-se și prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.2.

- (1) ROF al LTIN a fost întocmit în conformitate cu prevederile:
 - Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Statutului elevului, aprobat prin ME, nr. 5707/2024;
 - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 și publicat în Monitorul Oficial Partea I;
 - Legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
 - Legii 29/2010 ce completează legea 35/2007;
 - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
 - altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.
- (2) ROF a fost dezbătut în ședința Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Profesoral, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți membrii comunității școlare.

(3) ROF al LTIN a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al LTIN.

Art. 3

- (1) ROF al Liceului Tehnologic „Ion Nistor” reglementează raporturile între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea și educația și impune un sistem de standarde de conduită menit să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.
- (2) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din LTIN responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personalului nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acestea le conține.

Art.4

ROF al LTIN conține reglementări specifice care au în vedere organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului, precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea de învățământ, precum și reglementări de ordin interior privitoare la accesul în unitate, asigurarea siguranței în perimetrul unității, normele de conduită ale elevilor, codul vestimentar al elevilor, norme de conduită în vederea asigurării sănătății și securității elevilor, reglementări privind păstrarea bazei și dotărilor materiale, comisiile care funcționează temporar și ocazional în cadrul liceului, contractul educațional încheiat cu părinții elevilor.

Art.5

- (1) ROF al LTIN poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului școlar, cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, va fi supus spre dezbateri CR, CSE și CP ori de câte ori situația impune revizuirea acestuia și va putea fi consultat pe pagina liceului, www.ltin.ro
- (2) Revizuirea/reactualizarea ROF al LTIN se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și a modificărilor acestuia și cu procedura operațională de elaborare/reactualizare a ROF al LTIN, modificările ulterioare urmând a fi aprobate prin hotărâre a CA.
- (3) Componența comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin hotărâre CA și va respecta structura prevăzută în art. 2(3) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art. 6

(1) Acest regulament se aplică în perimetrul unității școlare (toate corpurile unității școlare), în spațiile anexe (curte, alei de acces și de legătură) pentru toate categoriile menționate la Art.3.

(2) Prezentul regulament include și procedurile operaționale asociate care descriu pașii care trebuie urmați în realizarea anumitor activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Art.7

Nerespectarea ROF al LTIN constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 8

Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 art.1-3 și prin prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 la care se adaugă:

(1) Organizarea și funcționarea LTIN se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți elevii.

(2) LTIN va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea LTIN se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(4) Conducerea LTIN își va fundamenta 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 și adecvată a acestora.

Art.9

Întreaga activitate în școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în art. 2 și 3 din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023.

Capitolul II. PREZENTAREA GENERALĂ A LICEULUI TEHNOLOGIC „ION NISTOR”

Art. 10

MISIUNE ȘI VALORI

Misiunea școlii: „Schimbare-provocare, adaptare-învățare, educare, perfecționare pe tot parcursul vieții”

Misiunea școlii este de a furniza servicii educaționale de calitate prin perfecționarea demersului didactic și asigurarea unui ambient favorabil studiului, prin acordarea de șanse egale fiecărui elev, prin raportarea la standardele europene de educație. Scopul este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim. Punem accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii și a competențelor cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții. Orice schimbare la nivel educațional, social, economic, etc. nu ar trebui să descurajeze activitatea nimănui, ci din contră, printr-un efort comun de adaptare ca răspuns la provocări, prin activități de perfecționare și conștiința profundă a îndeplinirii sarcinilor ce ne revin, să conducă treptat la îndeplinirea misiunii.

Școala este „o organizație care învață” și, în funcție de nevoile educaționale ale comunității din Vicovu de Sus și din localitățile limitrofe (Ulma, Brodina, Falcău, Straja, Putna, Bilca, Vicovu de Jos) și din alte localități ale județului, oferă șansa formării unui om capabil să-și continue educația pe tot parcursul vieții și care să fie motivat pentru a o face.

Școala este prima instituție care îi confruntă pe elevi cu exigențele integrării în societate și toate cercetările demonstrează că modul în care se adaptează un copil la școală reprezintă principalul indicator predictiv cu privire la calitatea conduitei sale socio-profesionale ca adult. Toate marile teorii sociologice subliniază importanța calității experiențelor școlare în integrarea socială a indivizilor, ceea ce argumentează interpretarea: școala și problemele sociale reprezintă cele două fețe ale aceleiași monede.

Serviciile oferite de școală au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții.

Oferta educațională a unității școlare este individualizată în funcție de nevoile educaționale ale comunității, pe de-o parte, și de condițiile concrete în care funcționează școala, pe de altă parte.

Școala oferă șansa evoluției de la cunoștințe și de la formarea deprinderilor, la dezvoltarea atitudinilor și a personalității în întregul ei, a competențelor sociale și profesionale, toate acestea concurând la potențarea dezvoltării și devenirii individuale în cadrul societății.

Se urmărește formarea unui om capabil să-și continue educația pe tot parcursul vieții și care

să fie motivat pentru a o face.

Art. 11

Viziunea școlii

Liceul Tehnologic „Ion Nistor” este o instituție de cultură și educație capabilă să ofere absolvenți apti să relaționeze social, să cunoască și să respecte valorile și principiile etice, să-și consolideze propriul viitor în conformitate cu cunoștințele, abilitățile și aptitudinile personale. Școala noastră vizează formarea unor tineri responsabili capabili să se adapteze la o realitate în continuă transformare. Unitatea de învățământ are ca scop fundamental pregătirea tinerilor pentru integrarea în societate și dezvoltarea maximă a potențialului lor, precum și pregătirea lor pentru un viitor imprevizibil.

Școala noastră trebuie să-i ajute pe tineri să se cunoască și să se accepte, să-și proiecteze idealuri și să le interiorizeze în identitatea lor, să-i ajute să conștientizeze și să-și asume responsabilitatea pentru a se implica în dezvoltarea societății.

Educația este percepută astăzi ca o funcție vitală a societății contemporane, deoarece, prin aceasta, societatea își perpetuează existența, transmițând din generație în generație tot ceea ce umanitatea a învățat despre ea însăși și despre realitate. De la școala contemporană, societatea așteaptă astăzi totul: să transmită tinerilor o cunoaștere acumulată de-a lungul secolelor, să-i ajute să se adapteze la o realitate în continuă transformare.

1. PROFILUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Liceul Tehnologic „Ion Nistor” este situat în orașul Vicovu de Sus, în nordul județului Suceava. Liceul oferă servicii educaționale pentru tinerii și adulții din localitățile limitrofe: Ulma, Brodina, Falcău, Straja, Putna, Bilca, Vicovu de Jos și din alte localități ale județului.

Adresa:

Str. Calea Cernăuți, nr. 342

Telefon / Fax: 0230/413015, 0230/413016, 0230/413050

WEB: www.ltin.ro

E-mail: secretariat.ltin@gmail.com / secretariat@ltin.ro

Filiera: teoretică și tehnologică

Forma de învățământ: zi, a doua șansă

La învățământul liceal teoretic se școlarizează elevii în următoarele profile:

- Matematică-Informatică intensiv informatică;
- Științe ale Naturii;

- Științe Sociale/ Științe Sociale intensiv engleză;

La învățământul liceal tehnologic se școlarizează elevii în următoarele domenii:

- Fabricarea produselor din lemn;
- Industrie textilă și pielărie;
- Electronică automatizări;
- Turism și alimentație

La învățământul profesional se școlarizează elevii în următoarele domenii:

- Industrie textilă și pielărie, specializarea Confeționer articole din piele și înlocuitori;
- Industrie textilă și pielărie, specializarea Confeționer produse textile;
- Fabricarea produselor din lemn, specializarea Tâmplar universal.

În anul școlar 2025-2026, unitatea de învățământ își desfășoară activitatea cu un efectiv de 1823 de elevi în 78 de clase, repartizați astfel:

	CLASE		ELEVI	
	zi	a 2-a șansă	zi	a 2-a șansă
Primar	16		314	
Gimnazial	12		315	
Liceal	44	1	1092	6
Profesional	5		96	
Total	78	1	1823	6
TOTAL	78		1823	

Capitolul III. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC „ION NISTOR”

1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.12

Liceul Tehnologic „Ion Nistor” este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a deciziilor ISJ Suceava, a ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, a prezentului regulament și a ROI.

Art.13

Liceul Tehnologic „Ion Nistor” este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.14

(1) Planul de școlarizare al LTIN se fundamentează și se întocmește în conformitate cu OM pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat elaborat pentru anul școlar în curs, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar în curs, cu recomandările ISJ Suceava și Proiectul de Dezvoltare Instituțională al LTIN, reactualizat și aprobat prin hotărâre CA.

(2) Numărul de clase cuprins în proiectul planului de școlarizare care va fi înaintat spre aprobare ISJ Suceava, va ține cont de capacitatea de cuprindere a liceului, respectiv de numărul sălilor de clasă disponibile în care poate fi organizat, în mod corespunzător procesul de învățământ și de istoricul parcursului școlar a specializărilor: număr de elevi/clase; cereri de transfer; performanțe și integrare în învățământul superior.

(3) Autoritățile administrației publice locale din orașul Vicovu de Sus au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității LTIN.

Art.15

Organizarea activităților LTIN va respecta structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale stabilite anual, prin ordin al ministrului educației

Art.16

LTIN școlarizează elevi la :

-ciclul, primar, gimnazial, liceal, profesional;

-curs de zi, a doua șansă;

-filiera teoretică și tehnologică.

(1) La învățământul liceal teoretic se școlarizează elevii în următoarele profiluri:

- Matematică-informatică-intensiv informatică;
- Științe ale naturii;
- Științe sociale-intensiv engleză;
- Științe sociale.

(2) La învățământul liceal tehnologic se școlarizează elevii în următoarele domenii:

- Industrie textilă și pielărie, cu specializările:
 - Tehnician designer vestimentar;*
 - Tehnician în industria pielăriei;*
 - Tehnician în industria textilă;*
- Fabricarea produselor din lemn, cu specializarea:
 - Tehnician în prelucrarea lemnului ;*
- Electronică automatizări, cu specializarea:
 - Tehnician operator tehnică de calcul;*
- Turism și alimentație, cu specializarea:
 - Organizator banqueting.*

(3) La învățământul profesional se școlarizează elevii în următoarele domenii:

- Industrie textilă și pielărie, cu specializările:
 - Confecționar articole din piele și înlocuitori;*
 - Confecționar articole textile;*
- Fabricarea produselor din lemn, cu specializarea:
 - Tâmplar universal.*

Art. 17

(1) Pe fiecare nivel de studiu la liceu funcționează 6 clase de profil real și umanist și 4 clase de profil tehnic.

(2) Anual se școlarizează elevi și la cel puțin 3 clase învățământ profesional.

(3) Fiecare clasă este condusă de un profesor diriginte.

Art. 18

(1) Liceul își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învățământ ale Ministerului Educației (ME), pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.

(2) Limbile străine studiate sunt limba engleză și limba franceză.

a. Programul de funcționare

Art.19

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

- învățământul primar în două schimburi: 8:00-13:00 și 13:00-18:00

- învățământul gimnazial, în intervalul orar: 8:00-15:00

- învățământul liceal și profesional, curs de zi, în două schimburi: 8:00-14:00 și 14:00-20:00

- învățământul „A doua șansă” , în intervalul orar 16:00-20:00 cu posibilitatea programării unor activități evaluări scrise și sâmbăta (în funcție de calendarul activităților) sau în perioadele de vacanță.

(2) Programarea orelor de practică comasată pentru elevii de la profilul tehnic/învățământul profesional se realizează în baza unui grafic anual, întocmit de directorul adjunct și aprobat în CA.

(3) Lunar, fiecare cadru didactic care efectuează orele de practică comasată va realiza un grafic de desfășurare a acestora, în care va preciza și locul în care se vor desfășura, care va fi aprobat de către CA al LTIN.

Art. 20

Orele de curs

(a) 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.

(b) 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.

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

(d) 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.21

(1) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul LTIN, precum și la nivel LTIN- la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.22

(1) Orarul este întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, de ziua sau semi-ziua metodică a cadrelor didactice, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ.

(2) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 23

Repartizarea sălilor de clasă se face în baza unui grafic realizat de directorul adjunct, ținându-se cont de particularitățile de vârstă ale elevilor, nr. de elevi din clasă, mărimea sălilor de clasă. Repartizarea va fi aprobată de către CA și actualizată ori de câte ori situația o impune.

Art. 24

(1) Programul de desfășurare a activității serviciilor unității școlare este următorul:

- **Secretariat:** Vineri: 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -14⁰⁰
Luni: 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰ Program cu publicul:
Marți: 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰ Luni: 10⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -14⁰⁰
Miercuri: 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰
Joi: 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰
- **Biblioteca:**

Luni:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰

Marti:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰

Miercuri:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰

Joi:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰

Vineri:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -14⁰⁰

- **Contabilitate:**

Luni-Joi:orele 8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -16³⁰

Vineri:8⁰⁰-12³⁰ /12⁵⁰ -14⁰⁰

- Serviciul administrativ: orele 7⁰⁰-22⁰⁰

- Personal de îngrijire: 8 ore pe zi în schimburi

- Program de audiențe director: miercuri, 10⁰⁰-12⁰⁰

- Program de audiențe directori adjuncți:

prof.Puha Cristina Viorica: marți, 11⁰⁰-15⁰⁰;

prof.Puha Ionel Cristinel: luni, ora 9⁰⁰ -11⁰⁰ / vineri, 13⁰⁰-15⁰⁰

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

b. Admiterea și înscrierea elevilor

Art. 25

Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.26

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2025-2026 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, și cu prevederile prezentului ordin.

Art. 27

Atât înscrierea, cât și admiterea elevilor se vor face ci respectarea prevederilor ROFUIP, ROF, ROI si ale procedurilor interne specifice, revizuite ori de câte ori este nevoie și aprobate în cadrul CA.

Art. 28

Înscrierea beneficiarilor primar în clasa a V-a, se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.29

La înscriere elevii vor prezenta:

- cererea de înscriere ;
- cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere ;
- adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională, în original ;
- foaia matricolă pentru clasele V – VIII (cu calculul mediei generale), în original ;
- fișa medicală, în original ;
- elevii cu cerințe educaționale speciale, CES, depun și certificatul de orientare școlară și profesională și elevii rromi depun recomandarea de apartenență la etnia rromă.

Art.30

Absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2025-2026 și care au participat la procesul de admitere în anii precedenți, dar nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026.

c. Transferul elevilor

Art.30

(1)Elevii au dreptul să se transfere, în cf. cu prevederile art. 137-149 din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024.

(2)Transferurile sunt aprobate în baza hotărârii Consiliul de administrație al liceului, pe baza avizului consultativ al CA al unității școlare de la care se transferă elevul.

Art. 31

Transferul elevilor la LTIN se poate face cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, precum și în baza prevederilor Procedurii specifice aprobată la nivel de LTIN, în următoarele condiții:

- conform calendarului aprobat în CA;
- cu respectarea numărului maxim admis de elevi pe clasă (26 locuri-gimnaziu, 30 locuri -liceu, învățământ profesional), conform Anexei 2 la procedură – LOCURI DISPONIBILE;

- de la o clasă la alta cu menținerea / schimbarea profilului/ specializării cu condiția ca media generală a solicitantului din anul școlar anterior să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei la care solicită transferul, iar media la purtare în anii anteriori transferului să fie 10;
- cu condiția promovării examenelor de diferențe (medie minim 5), în cazul schimbării profilului/ specializării;
- în ordinea descrescătoare a mediei de transfer (MT) calculată ca medie aritmetică dintre media generală de absolvire a anilor anteriori (MG) și media disciplinelor din aria curriculară corespunzătoare specializării dorite (MDS).

Art.32

Înscrierea elevilor care au finalizat clasa a XI-a învățământ profesional în clasa a XI-a liceu pentru anul școlar 2025-2026 se poate face în următoarele condiții:

- conform calendarului aprobat – Anexa 1 la procedură;
- cu respectarea numărului maxim admis de elevi pe clasă 30 locuri, conform Anexei 2 la procedură – LOCURI DISPONIBILE;
- cu menținerea / schimbarea profilului/specializării cu condiția ca media la purtare în anii anteriori să nu fie scăzută pentru indisciplină (adeverință școală);
- cu condiția promovării examenelor de diferențe (medie minim 5);
- în ordinea descrescătoare a mediei de înscriere (MÎ) calculată ca medie aritmetică dintre media generală de absolvire a anilor anteriori (MG) și media disciplinelor din aria curriculară corespunzătoare specializării dorite (MDS);

Art.33

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer; școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l primească.

Art.34

(1) Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, urmând a fi analizate de conducerea școlii și aprobate, în timp util, de Consiliul de administrație.

(2) Serviciul secretariat, prin persoana secretarului, are obligația de a consilia părintele/tutorele legal pentru completarea corectă și lizibilă a cererii de transfer.

(3) Serviciul secretariat va afișa programul susținerii examenelor de diferență și programele de studiu valabile.

(4) Cererile de transfer sunt centralizate de către secretariat și sunt analizate de către conducerea școlii care se asigură că sunt îndeplinite condițiile legale de transfer.

Art. 35

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale. Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celuilalt cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 36

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiale, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.37

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită școlii primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu va fi înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art.38

CA al LTIN își rezervă dreptul de a impune condiții specifice în cazul transferurilor la clasele de la filiera teoretică din cadrul unității și de a nu aproba (sosirea) transferul elevilor în clase al căror efectiv de elevi este peste cel limită sau plecarea elevilor din colective care se apropie de limita inferioară.

d. Evaluări și examene organizate de școală

Art. 39

LTIN își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ORDIN nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările ulterioare.

Art. 40

LTIN organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;

b. examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

c. examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte unități de învățământ, sau în cadrul acesteia în cazul schimbării profilului/specializării;

d. examen de admitere pentru clasa a V-a în situația înscrierii unui număr mai mare de elevi decât numărul de locuri alocat

e. examen de evaluare a competențelor lingvistice- limba engleză, pentru clasa cu profil Științe sociale-intensiv limba engleză în cazul unui număr mai mare de opțiuni pentru acest profil decât numărul de locuri alocat.

Art.41

(1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către ME.

(2) Examenele de diferență/testare se susțin, de regulă, în perioada vacanței de vară sau la începutul lunii septembrie, programul va fi stabilit, prin hotărâre CA, în zilele lucrătoare premergătoare datei de începere a cursurilor școlare.

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se susțin cf. prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, după un program stabilit de LTIN.

Art.42

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare este numită de către director.

Art.43

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art.44

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare profesorul de specialitate consemnează notele obținute la examen și dirigintele consemnează în catalog situația școlară anuală a elevilor care au susținut examenele.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art.45

La nivelul liceului se pot organiza examene de diferențe pentru schimbarea profilului și specializării, examene de corigență, verificări ale cunoștințelor (transferuri, etc) în condițiile legale.

Art.46

La nivelul Liceului Tehnologic "Ion Nistor" Vicovu de Sus se pot organiza și desfășura examene a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a conform legislației în vigoare.

Art.47

LTIN poate organiza concursuri sau diferite etape ale olimpiadelor școlare, de regulă în afara programului școlar, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea/în colaborare cu ISJ.

2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.48

(1) Consiliul Profesoral al LTIN este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la această unitate într-un an școlar. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

asigurarea cvorumului.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 49

Atribuțiile consiliului profesoral :

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație
- l) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare ale elevilor din învățământul primar mai mici de ”bine,,;
- m) propune sancțiunile disciplinare ale elevilor în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta CDEOȘ pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a unor probleme legate de organizarea procesului educațional după ce au fost dezbătute în prealabil;
- s) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei CEAC, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- ș) respectă contractul colectiv de muncă.

3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 50

- (1) Compartimentul secretariat de la LTIN cuprinde: patru posturi de secretari dintre care unul este de secretar-șef și două posturi de informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 51

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale au de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 52

Secretarul șef unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Art.53

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 54

Angajații serviciului secretariat au obligația:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;
- c) să decidă un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții cel puțin două zile pe săptămână;
- d) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- e) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;
- f) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- g) în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri;
- h) să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau biblioraturile cu documente;
- i) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- j) să primească și să transmită în timp util către directori sau resp.arii curricular/catedre, mailurile sau documentele de interes pentru instituție;
- k) să administreze, să tipărească și să arhiveze cataloagele la sfârșitul anului școlar.

4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 55

Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumiți generic „contabil”.

Șeful serviciului financiar este contabilul-șef și este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 5726/6.08.2024, art. 76-77;

Art.56

Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

Art. 57

(1) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 58

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 59

Accesul elevilor sau al părinților la contabilitate este permis în timpul programului de lucru cu publicul afișat, zilnic între 10,00 – 12,00.

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 60

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de către cei doi administratori de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare, paznici și muncitori.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 5726/6.08.2024, art. 48-49, 81-82;

Art.61

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat pe medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 62

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Art.63

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 64

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 65

- (1) Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director.
- (2) Programul de desfășurare a activității serviciului administrativ este între orele 7,00-22,00, iar al personalului de îngrijire este de 8 ore pe zi în schimburi.
- (3) Programele de lucru administratorului de patrimoniu, personalului de întreținere, îngrijire și al fochiștilor se vor stabili, în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata unei săptămâni.

6. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Art. 66

- (1) Compartimentul informatizare este alcătuit din informaticieni/analști programatori.
- (2) Compartimentul informatizare răspunde de rețeaua de calculatoare, baza de date, accesul la internet, etc.
- (3) Compartimentul informatizare face parte din compartimentului secretariat și respectă același program de lucru.

7. CABINETUL DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 67

- (1) Activitatea de consiliere psihopedagogică este asigurată de un profesor consilier școlar, cu dublă subordonare: CJRAE (Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) și directorului.
- (2) Consilierea psihopedagogică se adresează cadrelor didactice, elevilor și părinților, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OME Nr. 5701/2024.
- (3) Părinții vor fi consiliați exclusiv pentru problemele legate de relația cu procesul instructiv-educativ și orientarea școlară și profesională.
- (4) Orarul consilierului școlar se află afișat la avizierul școlii și la cabinet.

8. CABINETUL MEDICAL

Art. 68

- (1) Activitatea cabinetului medical este asigurată de către asistentul medical.

(2) Cabinetul medical asigură asistență medicală generală, în situații speciale, și avizează scutirile medicale care nu sunt date de medicul de familie, în termenul prevăzut de prezentul Regulament.

(3) Orarul cabinetului medical este afișat la avizierul școlii.

9. BIBLIOTECA

Art. 69

(1) În unitatea de învățământ funcționează Biblioteca școlară condusă de un bibliotecar.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară .

Art. 70

Bibliotecarul are următoarele responsabilități:

a) afișează și respectă programul de lucru afișat, care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor;

b) informează directorul ori de câte ori acesta solicită referiri cu privire numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;

c) colaborează cu șefii de comisii metodice/arii curriculare, cu care organizează activități comune;

d) ține legătura cu toți profesorii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.;

e) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;

f) poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

10. LABORANTUL

Art. 71

(1) Activitatea laboratoarelor LTIN este asigurată de către un laborant. Acesta este subordonat directorului.

(2) Laborantul respectă același program de lucru ca și compartimentul secretariat.

Art. 72

Laborantul unității școlare are următoarele responsabilități:

a) colaborează cu cadrele didactice de la catedra Științe în vederea planificării activităților practice specifice disciplinelor Chimie, Fizică, Biologie;

b) pregătește materialele necesare lucrărilor ce urmează a fi efectuate în laborator;

- c) supraveghează, alături de profesorul de specialitate, în timpul orelor de laborator, elevii;
- d) gestionează instrumentele și substanțele din inventarul de laborator.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL LTIN VICOVU DE SUS

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 73

LTIN este condus de un consiliu de administrație care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023 și care este compus din 11 membri, conform reglementărilor în vigoare.

- a) directorul LTIN;
- b) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 2 reprezentanți ai consiliului local;
- e) 1 reprezentant al primarului;
- f) 1 elev.

Art.74

Directorul LTIN este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 75

Consiliul de administrație al LTIN coordonează întreaga activitate școlară în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală, politica salarială, financiară, de personal, administrativă etc.

Art.76

În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023.

Art. 77

- 1) La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector.
- 2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

Art. 78

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de OMEN 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar de către președintele CA.

Art. 79

Ședințele Consiliului de administrație sunt convocate de către președintele CA, au loc lunar sau la nevoie. Procesul-verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul CA numit prin decizia președintelui CA la începutul anului școlar. Pe baza procesului-verbal semnat de toți participanții, președintele CA va emite Hotărâri CA, consemnate în registrul de Hotărâri CA.

2. RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII

Art. 80

Conducerea LTIN este asigurată de un director și doi directori adjuncți.

Art. 81

Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată pe baza prevederilor ROFUIP aprobat prin ORDIN Nr. 5726/06.08.2024.

- a) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări

legale;

b) Este subordonat inspectoratului școlar al Județului Suceava, reprezentat prin inspectorul școlar general;

c) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

d) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

e) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil, precum și celelalte compartimente, conform legislației în vigoare;

f) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ, colaborează cu personalul cabinetului medical;

g) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 82

Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

a) Răspund de activitatea educațională și extrașcolară din unitatea de învățământ;

b) Coordonează activitatea Comisiei de curriculum;

c) Răspund de resursa umană și de calitatea prestării serviciilor educaționale în Liceul Tehnologic „Ion Nistor”

d) Are și alte responsabilități, stabilite prin decizie de director.

3.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 83

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru

didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.84

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului și inspectorului școlar pentru activitatea educativă.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității și potrivit ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 85

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 86

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

4. CONSILIUL CLASEI

Art. 87

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 88

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 5726/12.08.2024, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educaționale ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea și punerea în aplicație a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare;
- e) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor, ale ROI și ale ROFUIP.

Art. 89

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, de cel puțin două ori pe an, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește, în funcție de propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintelui, notele la purtare pentru fiecare elev al clasei și în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ, în afara acesteia, de frecvența la cursuri și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

Art. 90

- (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese- verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale. Registrul se păstrează până la 1 septembrie al fiecărui început de an școlar, apoi se predă pentru distrugere.

5. COMISIILE PE DOMENII

Art. 91

Comisiile care funcționează la nivelul Liceului Tehnologic „Ion Nistor” sunt:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

Art. 92

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 93

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin decizia directorului, în urma hotărârii

Consiliului de administrație.

6. DOCUMENTE MANAGERIALE

Art. 94

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea LTIN elaborează documente manageriale, în cf. cu prevederile ROFUIP 2024 aprobat prin OME 5726/6.08.2024, art. 28-37, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(3) În vederea elaborării documentelor de diagnoză, responsabilii compartimentelor funcționale și comisiilor de lucru, pe baza datelor furnizate de către membrii comisiei/ compartimentului întocmesc rapoarte anuale, pe baza cărora, echipa managerială întocmește rapoarte specifice.

(4) Rapoartele vor fi predate de către responsabili, la termenul stabilit, conducerii școlii pentru a fi analizate.

Art. 95

Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 96

(1) Raportul anual întocmit de echipa managerială va evidenția punctele tari, punctele slabe și principalele probleme identificate și va include și un plan remedial propus spre aprobare CA.

(2) Raportul anual de activitate este dezbătut în Consiliul Profesoral.

(3) Raportul este trimis, în format electronic CRP, AP, CSE și este postat pe site-ul liceului.

Art.97

(1) Completarea pe platformă a datelor necesare generării Raportului anual de evaluare internă a calității educației pe site-ul unității este sarcina comisiei CEAC.

(2) RAEI va fi dezbătut în CP și prezentat pentru validare de către coordonatorul comisiei CEAC în CA.

(3) Diseminarea informațiilor cuprinse în raportului de evaluare internă va fi realizat de către echipa managerială și CEAC.

Art. 98

(1) Documentele de prognoză ale liceului, elaborate pe baza documentelor de diagnoză întocmite, sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul LTIN și se transmit în format electronic CRP.

Art. 99

(1) Planul de dezvoltare instituțională va fi elaborat în conformitate cu prevederile art.34 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024.

(2) Planul de dezvoltare instituțională poate fi reactualizat anual și va avea în vedere eliminarea neconcordanțelor, replanificarea unor activități în vederea atingerii țăintelor strategice și obiectivelor asumate, introducerea unor noi activități.

Art. 100

(1) Planul managerial va fi elaborat de către director pentru o perioadă de un an.

(2) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului și planul operațional aferent, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

Art. 101

- (1) Programul de dezvoltare a Comisiei de sistemului de control intern managerial este realizat anual.
- (2) Programul de dezvoltare SCIM va respecta structura prevăzută în ROFUIP, art. 36.
- (3) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat CP și este aprobat de CA și poate fi reactualizat semestrial, în funcție de punctele tari/slabe constatate.

Art. 102

Documentația pentru activitatea profesorilor diriginți va fi elaborată de către profesorii diriginți, sub îndrumarea responsabilului comisiei profesorilor diriginți.

Art. 103

- (1) Documentul de prognoză pentru activitatea desfășurată la nivelul comisiilor de lucru din cadrul LTIN este planificarea activității comisiei.
- (2) Documentația necesară funcționării comisiilor de lucru permanente este întocmită în acord cu documentele manageriale ale unității școlare, la începutul anului școlar de către responsabilul comisiei

Art. 104

- (1) Modul de constituire, organizare, funcționare al compartimentelor comisiilor și în cadrul liceului este reglementat prin documentele legislative în vigoare, prin ROFUIP, ROF și procedurile de constituire, organizare și funcționare elaborate la nivelul compartimentelor și comisiilor de lucru.
- (2) Regulamentele proprii ale comisiilor de lucru permanente vor fi elaborate de către membrii comisiei, anual, și vor fi aprobate de către director.

Art.105

În scopul optimizării managementului, directorul poate elabora:

- a. decizii, acestea au caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine, a elevilor și părinților;
- b. proceduri, ca documente prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității de învățământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate;

Art. 106

Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama LTIN, schema orară, planul

de școlarizare.

Capitolul V. PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC „ION NISTOR”

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.107

(1) Structura Personalului din cadrul LTIN este cel prevăzut la Titlul IV, art. 38 (1) în ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

(2) În cadrul LTIN , personalul va fi angajat în conformitate cu funcțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, la art. 164, 165 și prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul.

(3) Ocuparea funcțiilor și posturilor din LTIN se face în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 la art. 176-180, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, ținându-se cont de metodologia mobilității personalului didactic aprobată pentru anul școlar în curs.

Art. 108

(1) Structura de personal și organizarea acestuia în cadrul se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin schema de încadrare.

(2) Directorul propune organigrama liceului spre aprobare CA, la începutul anului școlar.

Art. 109

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul didactic din trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul didactic din trebuie să respecte Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și normele de conduită profesională și în Codul de etică al LTIN .

(4) Personalul didactic din LTIN are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare.

(5) Personalul din LTIN are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului.

2. OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR ȘCOLII.

Art. 110

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 normelor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

Art.111

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.

Art.112

- (1) Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

Art. 113

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. Se interzice eliminarea elevilor de la ora de curs.

3. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 114

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.
- (2) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic.

Art.115

- (1) 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.
- (2) Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele

obținute în instruirea și educarea elevilor.

- (3) Personalul LTIN responsabil cu instruirea și educația trebuie să respecte și să cultive, în relațiile cu beneficiarii educației, valorile esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

Art.116

- (1) 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.
- (2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.117

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, ale Statutului elevului, ale ROI și ale prezentului regulament;
- să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;
- să fie prezente la școală conform orarului zilnic;
- să participe la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- 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/responsabilul din comisia de curriculum;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, registre matricole);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;

- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc., în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului;
- 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;
- 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 stabilite de către Comisia de curriculum și CEAC;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfăturilor, 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;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalogul electronic absențele elevilor, notele acestora sau observații necesare părinților/dirigintei referitoare la frecvența, ținuta, comportamentul și/sau activitatea elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub nici un motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile ROFUIP, ROF, ROI, precum și ale Statutului elevului în vigoare;
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să completeze catalogul electronic respectând ritmicitatea notării;
- să noteze elevii în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- să analizeze testele și să consemneze notele în catalog cu cel puțin o săptămână înainte de încheierea unui modul, cu excepția situației în care testele sunt susținute în ultima săptămână din modulele I-IV;

- 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.;
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia elevului, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- 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.
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- 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;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- 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;
- 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;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să nu comercializeze bunuri în perimetrul școlii sau să presteze alte activități care nu au legătură cu mediul școlar.

Art. 118

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională elevilor sau a colegilor

.

Art. 119

Utilizarea telefonului mobil în timpul orei de către profesori este permisă doar în scopuri didactice sau în situații de urgență.

Art. 120

Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară

contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației

Art.121

- (1) Cadrele didactice au obligația să evalueze corect, să arate elevilor toate lucrările scrise corectate, în maximum 15 zile lucrătoare.
- (2) Profesorul are obligația de a păstra lucrările scrise până la sfârșitul anului școlar.
- (3) Părinții pot solicita profesorului să vadă lucrările scrise și le pot consulta în prezența profesorului.
- (4) Părinții/elevii nu pot lua acasă lucrările scrise decât cu acordul profesorului și nu au voie să le modifice conținutul după ce lucrarea a fost evaluată/corectată de profesor.
- (5) Orice neconcordanță între barem și punctajul oferit va fi sesizată imediat de către elev profesorului, în vederea clarificării.
- (6) Lucrările pot fi contestate de către elev/părinte/reprezentant legal al elevului în maximum 5 zile lucrătoare, aplicându-se etapele cf. art. 9 din Statutul elevului reglementat prin ordinul ME nr. 5.707 din 1 august 2024.

Art. 122

- (1) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.
- (2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți.

Art.123

- (1) Cadrele didactice au obligația de a participa la activitățile metodice organizate în școală, la ședințele de lucru ale comisiilor de lucru din care fac parte.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la consfăturile anuale, precum și la activitățile de cerc pedagogic specifice disciplinei desfășurate în școală sau în alte unități școlare. În acest sens, în baza adresei ISJ/notei telefonice primite de la responsabilii de cerc pedagogic, conducerea școlii va asigura, acolo unde orarul nu respectă ziua metodică, condițiile necesare participării cadrelor didactice la aceste activități.

Art.124

- (1) Cadrele didactice au obligația de a elabora, anual, rapoarte de activitate care vor fi cuprinse în raportul anual al Consiliului de curriculum și vor constitui repere în evaluarea pentru acordarea calificativului anual.
- (2) Nerealizarea acestor rapoarte atrage, după sine, lipsa posibilității de cuprindere în rapoartele

anuale de analiză a activității desfășurate în LTIN a informațiilor referitoare la activitatea respectivului cadru didactic și a rezultatelor obținute.

- (3) În vederea acordării calificativului anual, cadrele didactice au obligația de a-și completa, la sfârșitul anului școlar, fișa de autoevaluare și de a redacta un raport de autoevaluare care detaliază și explică modul în care au fost atinși indicatorii de performanță cuprinși în fișă și de a preda aceste documente la secretariatul unității, în perioada stabilită de către conducerea școlii și ISJ Suceava.
- (4) În cazul în care fișa de evaluare este predată, dar nu este predat raportul de autoevaluare, punctajul notat prin autoevaluare de către cadrul didactic nu poate fi validat, evaluarea și acordarea calificativului se va face pe baza aprecierilor CA.
- (5) În cazul în care fișa și raportul de autoevaluare nu au fost predate până la data evaluării finale de către CA, punctajul stabilit după evaluare de CA se consideră definitiv.
- (6) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 125

Norme privind modul de completare a condicii de prezență și a catalogului electronic

- (1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- (2) Condica de prezență există în format electronic, pentru activitățile didactice permise de aplicația 24edu., și în format fizic, pentru alte activități.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență în format electronic până la terminarea orelor de curs din ziua respectivă, conform normelor transmise de către responsabilul de sistem.
- (4) Condica de prezență electronică se listează la finalul fiecărei luni și se semnează de către director/directorul adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea 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.
- (5) Catalogul electronic este document școlar și principalul mijloc de comunicare a situației școlare (note, avertismente, abateri disciplinare etc.) către părinți/reprezentanți legali. Completarea corectă și completă a acestuia intră în sarcina învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (6) La fiecare început de an școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte se asigură că toți părinții au acces la catalogul electronic și pot vizualiza situația școlară a elevilor.
- (7) Cadrele didactice au obligația de a consemna în catalogul electronic toate aspectele legate de pregătirea elevului, comportamentul și ținuta acestuia.

Art. 126

Profesorului diriginte

- (1) Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi, este numit prin decizie, de către director, în urma propunerilor discutate și aprobate în cadrul CA.
- (2) Dirigintele are următoarele obligații:
 - să cunoască situația familială a elevilor;
 - să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
 - 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;
 - să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
 - să prezinte în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
 - să completeze numele elevilor și celelalte date în documente școlare/catalogul electronic și în carnetul de elev, după certificatul de naștere al elevilor/cartea de identitate;
 - să monitorizeze frecvența elevilor și să sesizeze părinții acolo unde numărul de absențe este mare/nejustificat, să transmită la timp avertismentele/mustrările scrise;
 - să prezinte elevilor prevederile ROFUIP, ROF, ROI, ale Statutului elevului, precum și ale altor proceduri din școală care vizează interesele/obligațiile elevilor și să întocmească procese verbale de luare la cunoștință care să fie semnate de către elevi;
 - să informeze elevii referitor la actualizări ale documentelor menționate mai sus și/sau să reactualizeze periodic informațiile;
 - să afișeze în sala de clasă extrase din prezentul regulament/ROFUIP/Statutul elevilor care corespund intereselor elevilor;
 - răspunde, alături de elevi, de sala de clasă repartizată clasei la care este diriginte.

Art. 127

Profesorul de serviciu

- (1) Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.50 - 20.10.
- (2) 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.

- (3) Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs.
- (4) Directorul adjunct întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util.
- (5) Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (6) Personalul cu funcții de conducere, îndrumare și control este scutit de efectuarea serviciului pe școală, acesta având atribuții în organizarea, monitorizarea și controlul acestei activități.
- (7) Liderul de sindicat este scutit de efectuarea serviciului pe școală.
- (8) Nerespectarea de către cadrele didactice a procedurii de desfășurare a serviciului pe școală, neprezentarea, neefectuarea în întregime a serviciului pe școală constituie abateri disciplinare și se sancționează.

Art.128

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- se prezintă la unitatea școlară cu 10 minute înaintea începerii programului;
- verifică starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate;
- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate;
- consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie);
- 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;
- aduce la cunoștința direcțiunii evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- se asigură de respectarea Procedurii de acces în școală, alături de personalul care asigură paza.

Art. 129

Sancțiuni disciplinare aplicabile cadrelor didactice.

- (1) Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
- (2) 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;
 - încălcarea disciplinei de serviciu;
 - neîndeplinirea obligațiilor din ROF, ROI, ROFUIP, din fișa postului.

Art.130

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 198/2023 Legea Educației Naționale și Legii 53/2003 Codul Muncii):

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă 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;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.131

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.
- (2) 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).
- (3) Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse

în fișa postului.

- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art. 132

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

5. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.133

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea școlii împreună cu administratorul de patrimoniu.
- (2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.
- (3) Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa

postului.

- (4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) 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.
- (6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 134

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.

6. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Art.135

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.136

(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, cu respectarea Procedurii de acces în unitate.

Art.137

- (1) Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 vor fi consemnați în registrul vizitatori, pe baza carnetului de elev, cărții de identitate sau legitimației.
- (2) Accesul persoanelor străine/părinților este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie, doar însoțite de personalul de pază/profesorul de serviciu.
- (3) Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs sau al pauzelor, fără ca aceștia să fie însoțiți de personalul de pază/profesorul de serviciu.

Art.138

- (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.139

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

Art.140

- (1) 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.
- (2) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.
- (3) Supravegherea audio-video va funcționa în toate spațiile școlii (săli de clasă, coridoare, spații exterioare) strict ca măsură de siguranță, fără a putea fi folosită în alte scopuri. Accesul la înregistrările video se face doar de către personalul autorizat, cu acordul conducerii.

Art. 141

În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art.142

Sanțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă 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 V. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI: ELEVII

1. STATUTUL ELEVILOR

Art. 143

(1) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(2) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în unitatea de învățământ, se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(3) Elevii au toate drepturile care derivă din *Statutul elevului* aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea LTIN, cu legitimația de elev/carnetul de elev și prin purtarea însemnelor liceului (sigla).

(5) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b. la cererea scrisă a elevului/ părintelui/ tutorelui legal, de retragere a elevului;
- c. în cazul exmatriculării elevului;
- d. în cazul abandonului școlar;
- e. în cazul depășirii perioadei legale de repetare a anului, în situația de repetenție.

2. FRECVENȚA ELEVILOR

Art. 144

(1) Elevii LTIN au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a menține o atmosferă prielnică învățării, fără a deranja procesul didactic, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a avea un comportament civilizată, adecvat contextului școlar.

(2) Prezența elevilor la orele de curs este obligatorie pe tot parcursul programului școlar prevăzut în orarul fiecărei clase/grupe. Elevii care nu participi la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog, la fiecare oră.

(3) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, cu echipament adecvat.

(4) În conformitate cu prevederile legale aprobate prin OMECȘ 5232/14.09.2015, elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul de a participa la ora de Religie, conform confesiunii proprii, în măsura posibilităților.

(5) Opțiunea de a nu frecventa ora de Religie se face prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor, depusă la secretariatul unității, de regulă la începutul anului școlar, și se soluționează în cadrul Consiliului de administrație.

(6) Elevii care nu frecventează ora de Religie rămân în clasă, fără a participa la ora și fără a deranja derularea acesteia. Dacă religia este prima/ultima oră din program, elevii nu participă la aceasta, iar responsabilitatea pentru siguranța lui revine părintelui.

Art.145

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul electronic. Dacă, din cauze obiective (lipsa conexiunii la internet, lipsa semnalului etc.), profesorul se află în imposibilitatea de a trece absențele în catalog, acesta are obligația de a le consemna în catalogul personal și de a le transcrie în catalogul electronic până la finalul programului școlar al zilei respective.

(2) Absența este consemnată la începutul fiecărei ore, doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(3) Întârzierea elevilor la ore nu este permisă, cu excepția primei ore, în cazul elevilor navetiști, care pot beneficia, în cazuri excepționale și izolate, de o marjă de 15 minute.

(4) În cazul în care elevul întârzie în mod nejustificat și/sau repetat în cazul primei ore de curs din program, se vor aplica următoarele măsuri:

- la prima întârziere, elevul va primi observație verbală individuală ;

- a doua întârziere va fi consemnată în catalogul electronic la rubrica observații și se va solicita înștiințarea părintelui/reprezentantului legal;

- la un număr mai mare de 5 întârzieri, se va propune discutarea cazurilor în cadrul Consiliului clasei în vederea scăderii notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare 3 întârzieri, după consilierea în prealabil a elevilor și a părinților/reprezentanților legali.

(5) Nu se admit întârzieri la celelalte ore de curs. Pentru aceste întârzieri, absențele nu se motivează, iar elevii sunt obligați să își asume atât aceste absențe, precum și recuperarea materiei discutate în orele respective.

Art. 146

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.147

(1) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, cu încărcarea acestor documente în catalogul electronic, sau, în cazuri excepționale, în termen de 3 zile de la primirea acestora.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art. 148

(1) Motivarea absențelor se poate face pe baza următoarelor tipuri de documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință sau certificat medical eliberat de spital, în cazul în care a fost internat, avizat de către cabinetul școlar/medicul de familie;
- cererea scrisă a elevului major, a părintelui/a tutorelui legal al elevului, adresată profesorului diriginte, tipizat elaborat de școală, pentru situații deosebite, maxim 40 de ore pe an, aprobată în prealabil de directorul liceului, în urma consultării cu dirigințele clasei;

- cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive (pentru cantonamente, participări la concursuri), cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;
- cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale și la concursurile profesionale, cu aprobarea directorului;
- cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la proiecte și programe (activități de voluntariat) naționale și internaționale, cu aprobarea directorului.

(2) 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.

(3) Motivarea absențelor pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei în limita a maximum 8 absențe pe modul, după ce aceste cereri au fost avizate de directorul unității și înregistrate de persoana desemnată din cadrul serviciului secretariat.

(4) În situația depășirii limitei de 8 absențe pe modul, pentru cazurile excepționale și bine întemeiate, dovedite cu documente justificative, motivarea se face doar cu aprobarea directorului unității.

(5) Dacă cele 8 absențe nu au fost folosite într-un modul, acestea vor putea fi folosite în modulele următoare doar pentru cazurile excepționale aprobate de director, cu respectarea limitei de 40 de ore de curs pe an școlar.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 149

- (1) Motivarea absențelor pe baza adeverințelor medicale se face în mod direct, de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei, fără ca aceste documente să treacă pe la serviciul secretariat.
- (2) Nu se admit adeverinte medicale fără parafa medicului de familie/ medicului specialist/ avizul cabinetului scolii.

Art.150

(1) Cererea scrisă a elevului major, a părintelui/a tutorelui legal al elevului pentru învoire în situații deosebite se depune personal de către aceștia la serviciul secretariat, pentru a fi înregistrată și avizată de director, în timpul unui program stabilit de acest compartiment, și va fi ulterior preluată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei pentru motivarea absențelor.

(2) Nu se avizează motivarea unor absențe disparate în interiorul programului școlar, pe baza cererilor din partea părinților.

(3) Dirigintele răspunde de monitorizarea limitei de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 151

(1) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte are obligația de a încărca în catalogul electronic și de a păstra la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(3) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului și ROFUIP în vigoare.

(4) Elevul are datoria de a recupera materia pierdută în orele absentate și de a se pregăti corespunzător pentru orele următoare.

(5) Documentele privind motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar și depuse la sfârșitul anului școlar spre arhivare la secretariat. Ele se păstrează conform nomenclatorului arhivistic.

(6) Comisia pentru monitorizarea frecvenței va verifica cel puțin o dată pe parcursul fiecărui modul, în colaborare cu serviciul secretariat și cu informaticianul care răspunde de catalogul electronic, corectitudinea documentelor încărcate pentru motivarea absențelor

Art. 152

(1) 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 face de către conducerea școlii și la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi, pe baza documentelor justificative.

(2) În cazul unor situații excepționale, cu motive bine întemeiate, părăsirea unității de învățământ se poate face la solicitarea elevului major/părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea conducerii.

(3) În cazul necesității deplasării elevilor de la un corp de clădire la altul, din motive care țin de orar, aceștia vor fi însoțiți de profesorul care își desfășoară ora într-o locație diferită de cea a clasei de elevi. Gestionarea ieșirii claselor care au ore în locații diferite va fi făcută de către agentul de pază și profesorul de la oră.

3. ȚINUTA ȘI COMPORTAMENTUL ELEVILOR

Art. 153

(1) Purtarea uniformei școlare este obligatorie în timpul programului școlar. Pentru clasele primare, uniforma constă în vesta în carouri; pentru clasele de gimnaziu și liceu, uniforma constă în sacou și vestă de culoare neagră, cu sigla liceului și cămașă/tricou alb.

(2) În incinta liceului, elevii vor avea o ținută decentă, potrivită unei instituții de învățământ. De asemenea, ținuta decentă este obligatorie în timpul tuturor activităților școlare și extrașcolare organizate de LTIN. Prin ținută decentă se înțelege:

- pentru fete: haine curate, netransparente, care nu sunt decoltate/strâmte/mulate în mod excesiv, fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politica, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); bluze care să acopere mijlocul, respectiv să nu lase să se vadă buricul; fuste scurte, dar cel mult de o palmă deasupra genunchiului; rochii care nu sunt multate și nu au șlițuri adânci, pantaloni cu talie normală, lungi (nu sunt permisi pantalonii rupți, franjurati etc.); încălțăminte închisă (cu excepția sandalelor), cu talpa și tocurile de maximum 4-5 cm (nu sunt permisi papucii, șlapii sau orice alta încălțăminte de acest gen), părul curat, îngrijit; podoabe/bijuterii care să nu poarte simboluri/ însemne nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politica, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); machiaj discret, fără cercei

sau piercinguri pe față; unghii îngrijite, tăiate scurt, curate, fără culori ostentative.

- pentru băieți: haine curate, transparente, care nu sunt decoltate/strâmte/mulate în mod excesiv, fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politica, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); bluze care să acopere mijlocul, respectiv să nu lase să se vadă buricul; fără maiouri; pantaloni cu talie normală, lungi (nu sunt permisi pantalonii scurți, rupți, franjurați etc.); încălțăminte închisă (cu excepția sandalelor; nu sunt permisi papucii, șlapii sau orice alta încălțăminte de acest gen), părul curat, îngrijit; podoabe/bijuterii care să nu poarte simboluri/ însemne nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politica, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); fără cercei sau piercinguri pe față; unghii îngrijite, tăiate scurt, curate.

(3) Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum și a obiectelor de vestimentație sau accesoriilor care ar putea constitui motiv de discriminare între elevi.

Art.154

- (1) Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va nota în catalogul electronic acest aspect și/sau va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.
- (2) Nepurtarea uniformei în mod repetat (mai mult de 5 abateri notate în catalog/semnalate dirigintelui) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare în mod progresiv.

Art.155

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

Art. 156

Pe toată durata școlarizării, prin comportamentul lor, elevii trebuie:

- să se manifeste civilizată, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă, în alte locuri publice, precum și în orice alte împrejurări în care ar putea prejudicia imaginea școlii;
- să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;

- să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător;
- să nu deterioreze documente școlare (catalog, carnet de elev, diplome, foi matricole etc.), materiale didactice (cărți, hărți, planșe etc.), aparatură (calculatoare, televizoare, casetofoane, videoproiectoare etc.), baza materială a liceului (instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de alarmă etc.);
- să manifeste punctualitate la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare;
- să nu dezinformeze sau să lanseze anunțuri false, denigratoare la adresa celorlalți elevi, a profesorilor sau a personalului școlii;
- să manifeste toleranță, înțelegere, respect față de întreaga comunitate școlară.

Art. 157

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.

4. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE

Art.158

LTIN beneficiază de asistență medicală (cabinet medical) și de consiliere psihopedagogică.

Art. 159

Părinții au obligația să semnaleze la cabinetul medical probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art. 160

(1)În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica profesorului diriginte motivul și perioada.

(2)Părinții au obligația de a anunța imediat cabinetul medical/dirigintele în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

Art.161

Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un elev, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la cabinet până la sosirea părinților. Asistenta va administra, după caz, medicamente ușoare și fără risc.

Art. 162

Pentru prevenirea îmbolnăvirii, elevii sunt obligați să se supună periodic examinărilor medicale organizate de cabinetul medical al școlii și, cu acordul părinților, să participe la campaniile de vaccinare și la toate acțiunile medico-sanitare inițiate de liceu.

Art. 163

La solicitarea cadrelor didactice, a părinților sau a elevilor, consilierul școlar al liceului desfășoară cu elevii activități de consiliere, individual sau în grup, cu acordul scris al părinților pentru elevii minori. Consilierul școlar poate să recomande părinților și abordarea altor specialiști pentru rezolvarea eventualelor situații problematice.

5.ASIGURAREA PROTECȚIEI, SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR

Art. 164

(1) Accesul în liceu se face în baza unei proceduri aprobate de către Consiliul de administrație și revizuite anual sau ori de câte ori este necesar.

(2) Accesul în liceu și în perimetrul școlii este permis numai personalului propriu și elevilor, care sunt legitimați la intrarea în LTIN.

(3) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului, exceptând cazurile în care acestea au acordul directorului LTIN; la începutul și la sfârșitul anului școlar, la festivitățile organizate de LTIN, pentru participarea părinților/ reprezentanților legali nu este nevoie de acordul directorului.

(4) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi sau a persoanelor care își fac campanie electorală.

Art. 165

Accesul reprezentanților instituțiilor publice și al altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora la intrarea în școală.

Art. 166

(1) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se legitima la poartă (intrare), de a aștepta să fie condus spre secretariat/direcțiune și de a aștepta pauza pentru a contacta profesorul/dirigintele.

(2) Se recomandă părinților programarea telefonică prealabilă a discuțiilor cu dirigintele/profesorul/învățătorul, astfel încât intenția acestora de a intra în școală să fie cunoscută și anunțată paznicului/personalului de la intrare.

Art. 167

În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune lista părinților participanți la poartă, menționând sala în care urmează să se desfășoare întâlnirea.

Art. 168

(1) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența cu cel puțin 24 de ore înainte.

(2) Dacă siguranța școlii sau a membrilor comunității școlare este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art.169

În vederea asigurării protecției securității și siguranței elevilor:

(a) este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme și obiecte ascuțite sau de 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 direcției ai educației și a personalului unității de învățământ;

(b) este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.

Art.170

(1) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-

educativ al LTIN sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.

(2) Constituie acte de terorism: infracțiunile de omor, vătămare corporală și lipsirea de libertate în mod ilegal.

(3) Constituie acte de terorism faptele de introducere sau răspândire în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.

(4) Amenințarea de către un elev a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, se pedepsește.

Art. 171

(1) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(2) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, în condițiile legii.

(3) Părintele/reprezentantul legal poate solicita în scris ca elevul să poată părăsi incinta școlii în timpul pauzelor, în baza unui acord prin care acesta își asumă responsabilitatea siguranței elevului în această situație.

(4) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport se face numai în prezența profesorului de specialitate.

(5) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri, trotinete (inclusiv cele electrice), scutere, pantofi cu rotile etc. în incinta liceului sau în perimetrul școlar.

(6) Este interzis elevilor introducerea de animale în incinta liceului sau în perimetrul școlii.

(7) Este permis jocul cu mingea doar în locurile special amenajate (pe terenul de sport sau în sala de sport), cu respectarea regulilor aferente.

Art.172

(1) Utilizarea computerului și a internetului se realizează și în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Computerele și tablele inteligente puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către elevii care au provocat daunele.

(4) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora, prejudiciind și imaginea LTIN, vor fi sancționați conform prevederilor legale și a celor din prezentul regulament.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele/tablele inteligente ale școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

Art. 173

(1) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

(2) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

Art. 174

Înregistrarea incidentelor:

(a) vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în liceu ori în perimetrul acestuia, într-un registru special, de către profesorul de serviciu/personalul de pază și protecție;

(b) sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal, toate faptele de violență fizică, verbală, de agresiune de orice fel, de

discriminare, de hărțuire, de prozelitism etc.;

(c) pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din liceu;

(d) în cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în alineatele (a) și (b), se va realiza și o raportare către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și, eventual, școlile implicate, dacă în incidente sunt implicați elevi de la alte școli;

(e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar va ține evidența acestor incidente și va monitoriza aplicarea măsurilor luate.

6. PREVENIREA ACCIDENTELOR DE CIRCULAȚIE/PROTECȚIA MUNCII

Art.175

În cadrul orelor de dirigenție se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități.

Art. 176

(1) La începutul fiecărui an școlar, profesorii dirigenți/învățătorii vor prelucra la clase regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului.

(2) Elevii vor semna de luare la cunoștință procesele verbale întocmite de către profesorii dirigenți în urma prelucrării regulilor și normelor prevăzute la alineatul (1).

(3) Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic.

(3) În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

Art. 177

Pe parcursul fiecărui modul din structura anului școlar, profesorul dirigențe/învățătorul va aloca cel puțin o oră în care va organiza activități menite să reactualizeze regulile și normele prevăzute la art. 176, alin. (1).

7. REGULI DISCIPLINARE

Art. 178

Regulile liceului au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii și adoptării acestora.

Art. 179

(1) Orice pedeapsă acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Pedepsele nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.

(2) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar sunt considerate abateri disciplinare.

Art. 180

În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o schimbare negativă a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul liceului și consilierul școlar. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii măsuri pentru ameliorarea situației.

7.1 DREPTURILE ELEVILOR

Art. 181

În calitate de membri ai comunității școlare, elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art.182

Prin activitatea pe care o desfășoară, LTIN va urmări respectarea drepturilor elevilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 și în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art.183

Drepturile elevilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 vor fi aduse la cunoștință elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora prin prelucrarea acestora în cadrul orelor de dirigiență/ședințelor cu părinții, prin distribuirea acestui document în format electronic pe grupurile elevilor/părinților și prin postarea acestuia pe site-ul LTIN.

Art. 184

Drepturile elevilor prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 vor fi aduse la cunoștință elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora prin postarea acestui document spre consultare pe pagina LTIN și vor constitui baza procedurilor specifice elaborate în cadrul LTIN privind dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației, transferul acestora etc.

7.2 ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE ELEVILOR

Art.185

Elevii LTIN au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile LTIN. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile LTIN;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului LTIN;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a LTIN și a manualelor școlare primite gratuit;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

m) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

n) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

Art.186

În școală, elevii LTIN au următoarele obligații:

- a) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- b) de a păstra și a restitui manualele școlare 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.
- c) de a fi prezenți la orele de educație fizică, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic. Elevii scutiți vor îndeplini alte sarcini organizatorice.
- d) să intre în școală, când sună de intrare, în ordine, fără îmbrânceli, sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu;
- e) să intre în clasă, imediat ce sună de intrare, să își ocupe locul în bancă și să își pregătească cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște;
- f) să respecte normele de comportament prevăzute de prezentul regulament;
- g) să păstreze curățenia în sălile de clasă, holuri, băi, curtea școlii sau alte spații destinate activităților școlare sau extrașcolare;
- h) să prezinte paznicului/personalului școlii/profesorului de serviciu carnetul de elev și de a-și declara identitatea în mod corect. Prezentarea sub o identitate falsă ori atribuirea unei asemenea identității altei persoane se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 187

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.188

Li se interzice elevilor LTIN:

- i) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii;
- j) să aducă în școală sau să consume în mod necorespunzător în spațiul școlii alimente de tipul semințelor, nucilor, gumei de mestecat sau alte alimente cu care se poate face murdărie în mod excesiv;
- k) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, prozelitismul religios, orientări politice;
- l) să alerge pe holurile școlii, să folosească impropriu scările și balustradele;
- m) să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii, pe pereți sau să deterioreze în orice fel baza materială a școlii;
- n) să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice;
- o) să părăsească perimetrul școlar 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;
- p) să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare sau să distrugă bunurile din patrimoniul LTIN;
- q) să aibă un comportament jignitor, indecent, violent, de intimidare, de discriminare față de colegi sau personalul școlii;
- r) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- s) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

Art.189

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

Art.190

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

Art. 191

(1) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, în timpul examenelor, al concursurilor și al olimpiadelor școlare, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara LTIN. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească.

(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, în timpul pauzelor sau în situații de urgență.

(3) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în spațiul destinat acestora, amenajat în fiecare sală de clasă.

(4) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art.192

Nerespectarea repetată a prevederilor legate de folosirea telefoanelor mobile constituie abatere disciplinară și va fi sancționată cu scăderea notei la purtare, conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 193

Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, în timpul orelor, pauzelor sau altor activități desfășurate, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 194

(1) Este interzis elevilor să declanșeze sistemele de alarmă împotriva incendiilor în scopul perturbării programului școlar.

(2) 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.

Art. 195

În timpul orelor, elevii LTIN vor avea următoarele obligații:

- a) la intrarea în clasă a unui învățător / profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, elevii vor saluta respectuos și se vor așeza la indicația învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
- b) imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pregăti materialele necesare (rechizitele, cartea, caietele) pentru ora respectivă.
- c) să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acestea sunt solicitate;
- d) să asculte cu atenție răspunsurile colegilor și indicațiile profesorului și să nu intervină decât cu permisiunea cadrului didactic;
- e) 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.196

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.197

Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

Art.198

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.

Art. 199

În timpul pauzelor prevăzute de programul școlar, elevii:

- se comportă civilizată atât în sala de clasă, cât și în afara ei: nu se aleargă, nu se țipă, nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau ambalaje pe jos;
- se păstrează curățenia în toate spațiile școlii, interioare sau exterioare;
- sunt încurajați să iasă în curtea școlii, dacă vremea permite, și să petreacă timp în aer liber.

Art.200

Se interzice introducerea zăpezii în interiorul școlii, aruncarea cu bulgări de zăpadă, stropirea cu apă.

Art.201

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

Art. 202

Pe timpul programului școlar, elevii LTIN au o serie de responsabilități precum:

(1) ELEVII DE SERVICIU ÎN CLASĂ:

- zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de un elev responsabil și avizat de profesorul diriginte;
- elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală și verifică starea clasei;
- elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei;
- supraveghează 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;
- aerisesc clasa pe durata pauzelor;
- verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

(2) ȘEFUL CLASEI

- a) 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 loțiitor al șefului de clasă;
- b) 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;
- c) atribuțiile șefului clasei sunt:
 - supraveghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
 - atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - controlează la începutul programului zilnic, împreună cu elevul de serviciu, starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului/dirigintelui sau conducerii școlii neregulile

constatate;

- informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- este membru în Consiliul clasei.

7.3 SANCTIUNI ACORDATE ELEVILOR

Art. 203

(1) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (ROFUIP și R.O.F.) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ în cadrul activităților școlare sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(3) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei sunt :

(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*, ce constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Această sancțiune se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(c) *retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;* (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 la o clasă paralelă din 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) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp*, conform legii. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(f) *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.

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

(h) *preavizul de exmatriculare* se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(i) *exmatricularea cu drept de reînscris* în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii; După opt săptămâni sau la încheierea ultimului modul sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește.

Art.204

Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 203 , alin. 3, lit b. 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. 205

(8) 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.

Art. 206

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video (cancelarie - corp III, holul intrare

profesori - campus) din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(2) În lipsa cadrului didactic/personal disponibil pentru supravegherea obligatorie, elevul va fi sancționat conform regulamentului.

Art.207

(a) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal, cu excepția observației și a avertismentului;

(b) Sancțiunile aplicate elevilor nu trebuie să aducă elevul în situații de umilință sau să afecteze drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare;

(c) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, tabere) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii sunt sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, stabilită de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptelor;

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

(e) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să restituie bunurile sau să acopere toate cheltuielile de reparații sau de înlocuire a bunurilor deteriorate/sustrase în maxim 48 de ore ;

(f) Elevii care pierd cartea/cărți de la bibliotecă vor cumpăra titlul respectiv și îl vor aduce la bibliotecă;

(g) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

(h) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale

Art.208

Nota la purtare se stabilește anual în Consiliul profesoral în funcție de:

- (a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct la fiecare 20 absențe nemotivate);
- (b) propunerea Consiliului clasei.

Art.209

Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

(a) Profesorul diriginte:

- monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor;
- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, în cazul actelor de violență, iar pe celelalte le va centraliza și păstra în Portofoliul profesorului diriginte;
- aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui, comunicată părintelui/tutorei teegal, sub semnătură;
- convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii sancțiunilor și la sfârșitul anului școlar pentru stabilirea notei la purtare a fiecărui elev;
- prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile Consiliului clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte);
- comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni;
- trimite avertismente părinților la acumularea a 40 de absențe nemotivate ;
- completează fișe de monitorizare disciplinară.

(b) Cadrul didactic:

- monitorizează situația disciplinară la orele de curs, prin completarea fișelor de monitorizare disciplinară;
- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau la profesorul diriginte.

(c) Profesorul de serviciu:

- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor./ fișe de monitorizare disciplinară.

(d) Consiliul Clasei:

- analizează starea disciplinară;

- stabilește nota la purtare a fiecărui elev;
 - propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora.
- (e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar:
- se întrunește lunar sau, la nevoie, și analizează/cercetează abaterile disciplinare (cazurile de violență) semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic;
 - stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare;
 - propune aplicarea sancțiunilor;
 - în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată;
 - completează Fișa de înregistrare a cazului de violență.
- (f) Profesorul consilier școlar:
- realizează consilierea victimei și a agresorului;
 - colaborează cu familia și cu profesorul diriginte.
- (g) Consiliul Profesorat:
- validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte);
 - aprobă sancțiunile acordate elevilor.
- (h) Directorul:
- pe baza hotărârii Consiliului Profesorat, emite Decizie de sancționare a elevului.

Art. 210

Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

- (a) evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;
- (b) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Portofoliul dirigintelui și la secretariat;
- (c) De la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - Registrul de evidență a elevilor;
 - Catalogul clasei;
 - Registrul matricol.

8. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art. 211

În calitate de beneficiari primari ai educației, elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

Art. 212

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense. Acestea vor fi stabilite de Consiliul de administrație al liceului, la propunerea profesorului diriginte/profesorului îndrumător și vor putea consta în:

- (a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- (b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- (c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- (d) burse de merit și de excelență olimpică I sau II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori sau de autorități publice locale sau județene ;
- (e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate;
- (f) premii, diplome, medalii.

Art. 213

Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 214

În cadrul LTIN, premiile și mențiunile se acordă elevilor cu media 10 la purtare, după cum urmează:

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.

2. nivel liceal

- acordarea unei diplome de excelență pentru elevii care au obținut media anuală 10;
 - premiile și mențiunile se acordă descrescător, în ordinea mediilor, de la 9,99 până la 8.50; se poate acorda același premiu/mențiune la o diferență de 10 sutimi.

9.CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 215

La LTIN se constituie la începutul fiecărui an școlar Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) format din liderii de la fiecare clasă, aleși în mod democratic, prin vot secret. CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care

o reprezentă.

Art.216

CȘE își desemnează câte un reprezentant pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație și la întrunirile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art. 217

Constituirea CȘE are loc astfel:

- (a) Se aleg reprezentanții claselor la începutul anului școlar (16 septembrie-11 octombrie);
- (b) Președintele CȘE este ales prin vot direct și secret de către toți elevii unității de învățământ, în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.
- (c) CȘE al LTIN va avea:
 - 1 președinte;
 - 1-2 vicepreședinți, care vor fi aleși ca urmare a obținerii locurilor doi/trei la alegeri;
 - 1 secretar, ales prin vot de către membrii CȘE;
 - membri: reprezentanții claselor de liceu.
- (d) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv;
- (e) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor, al vicepreședintelui/ vicepreședinților și al secretarului este de 1 an;
- (f) Alegerile vor fi organizate în perioada 14 octombrie - 18 octombrie al anului școlar în curs;
- (g) Președintelor CȘE face parte din Comisia pentru Consiliere și Orientare Școlară și Profesională.

Art. 218

Ședințele CȘE sunt conduse de către președinte, iar în lipsa acestuia, de către un vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către consilierul educativ, la inițiativa CȘE. Ședința se suspendă dacă nu sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii CȘE. Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o ședință, acesta este înlocuit de un alt coleg delegat de clasa respectivă.

Art. 219

Pentru a păstra evidența activității CȘE din școală se alcătuieste Mapa Consiliului Elevilor. Aceasta conține:

- Componența CȘE;
- Regulamentul CȘE;

- Planul de activitate (Agenda întâlnirilor);
- Procesele-verbale ale întâlnirilor;
- Alte documente ce reprezintă inițiativele CȘE (rapoarte de activitate, fotografii, proiecte etc.).

Art. 220

LTIN sprijină activitatea CȘE, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a acestuia.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART.221

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 222

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (3) Dobândirea acestor informații se poate face:
 - prin platforma destinată catalogului electronic la care părintele/ reprezentantul legal are acces printr-un cont personalizat;
 - prin intermediul dirigintelui, în timpul orelor de consiliere cu părinții sau în urma stabilirii unei întâlniri de comun acord cu acesta, la școală, în timpul programului de funcționare al unității de învățământ.

- (4) Situația școlară a elevilor nu se discută în afara programului de lucru al cadrelor didactice, în sărbători legale, pe timpul vacanțelor sau fără o programare prealabilă.
- (5) Învățătorul/Dirigintele poate fi contactat telefonic de către părinți/reprezentanții legali conform unui program stabilit de acesta și comunicat în cadrul primei ședințe cu părinții din fiecare an școlar.

ART. 223

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 224

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART.225

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic „Ion Nistor”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată

la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 226

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a accesa catalogul electronic și de a-l verifica periodic în vederea luării la cunoștință a parcursului școlar al elevului și a eventualelor mențiuni legate de comportament/ frecvența/ abateri disciplinare/sanctiuni aplicate acestuia.

(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(7) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității

de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART.227

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ LTIN.

ART. 228

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 229

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART.230

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai

copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

4. COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 231

- (1) În cadrul LTIN, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 232

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 233

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 234

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanții legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 235

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Ion Nistor” funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Tehnologic „Ion Nistor” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 236

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se amână pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 237

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 238

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din cadrul Liceului Tehnologic „Ion Nistor” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VIII. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 239

(1) Liceul Tehnologic „ Ion Nistor” încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în capitolul Anexe al prezentului regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART.240

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada unui ciclu de învățământ , în cadrul unității.

(2) Eventualele modificări a unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului adițional;

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(5) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(6) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISJ Suceava poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 241

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; 70 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 69

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea

învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 242

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL IX.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART.243

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 244

Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 245

Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 246

Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

ART. 247

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor

activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de LTIN

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 248

(1) Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ,

respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(3) Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, din Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ , încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii.

ART.249

1. Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

2. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

4. Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul școlii, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

5. Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități

comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

6.Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic,, Ion Nistor”

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.

Art.250 Prezentul regulament poate fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al LTIN

Art.251. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic,, Ion Nistor’’ are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților / tutorilor legali ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art.252. În incinta Liceului Tehnologic,, Ion Nistor’’ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.253. În Liceul Tehnologic,, Ion Nistor’’ 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 conformitate cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.254. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară din anul școlar 2024-2025.

ANEXA 1

Nr. 5051/ _____ din 05.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic „Ion Nistor” Vicovu de Sus, reprezentat prin director, doamna prof. Chachula Angelica,

2. Doamna/domnul _____, părinte/
reprezentant legal al preșcolarului/elevului _____, înscris în
grupa/clasa a _____, cu domiciliul în
_____, nr.
telefon _____ în calitate de beneficiar secundar,

3. elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Liceul Tehnologic „Ion Nistor” 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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
 - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
 - l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
 - n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și

la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

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;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare

școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 beneficiarilor primari 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a 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

sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 05.09.2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
Liceul Tehnologic „Ion Nistor”,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, părinte al elevului _____, din clasa a _____, de la Liceul Tehnologic „Ion Nistor” Vicovu de Sus, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale și ale copilului meu de către **Liceul Tehnologic ”Ion Nistor” Vicovu de Sus**, persoană juridică română cu sediul în Orașul Vicovu de Sus, Jud. Suceava, Str. Calea Cernăuți nr. 342, cod fiscal 4327081, reprezentată legal prin prof. Schipor Vasile, în calitate de director, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile *Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, transpusă prin *Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile *Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal*.

Data**Semnătura**

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal prin supraveghere video în spațiile instituției de învățământ

I. Date privind operatorul

Denumirea instituției de învățământ: Liceul Tehnologic „Ion Nistor”
 Adresă: Orș. Vicovu de Sus, Str. Calea Cernăuți, nr. 342
 Reprezentant legal: Director, Prof. Schipor Vasile
 Telefon / E-mail: 0230/413016
 Scopul prelucrării: Supravegherea video în scopuri de asigurare a securității persoanelor, a bunurilor și a spațiilor.

II. Persoana/persoanele vizată/e

Elevul/a _____, clasa a _____ a

III. Informații privind prelucrarea datelor

Prin prezenta, sunt informat(ă) că:

- Instituția utilizează **sisteme de supraveghere video (CCTV)** în spații comune (holuri, intrări, curte, săli de clasă etc.), **cu captarea sunetului**.
- Imaginile sunt colectate **exclusiv în scopul asigurării securității persoanelor, a bunurilor și a prevenirii incidentelor**.
- Supravegherea video este realizată în baza **interesului legitim al operatorului**, conform art. 6 alin. (1) lit. f din GDPR.
- Datele (imagini video) sunt stocate pentru o perioadă de **maximum 14 zile**, cu excepția cazurilor justificate prin anchete/solicitări legale.

IV. Acord

Sunt de acord cu prelucrarea imaginilor video în condițiile menționate mai sus, inclusiv cu supravegherea video a minorului aflat în grija mea, în spațiile comune ale instituției.

NU sunt de acord cu supravegherea video – (Notă: neacordarea consimțământului poate afecta doar acele prelucrări unde nu există alt temei legal justificat; supravegherea video poate fi justificată prin interes legitim chiar fără consimțământ, dar se notează obiecția).

V. Semnături

Semnătura _____ părinte/tutore/elev major: _____
 Data: _____

Notă:

Acest acord este completat în conformitate cu **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor personale (GDPR)** și legislația națională în vigoare.

ANEXA 4

Acordul părintelui/ reprezentantului legal

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la
data de _____, părinte al elevului/eleveii _____, din clasa a _____, de la
Liceul Tehnologic „Ion Nistor” Vicovu de Sus, am luat la cunoștință:

- prevederile *Statutului elevului* aprobat prin OME, nr. 5707/2024 referitoare la drepturile, îndatoririle și interdicțiile elevilor;
- prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Ion Nistor” Vicovu de Sus*, aprobat în ședința CA din data de 07.10.2025, referitoare la asigurarea protecției, securității și siguranței elevilor .

Având în vedere aceste prevederi (se va bifa DOAR UNA dintre cele două variante):

vă solicit permisiunea ca elevul/eleva _____ să poată părăsi perimetrul școlar în timpul pauzelor și îmi asum în totalitate răspunderea pentru siguranța acestuia/acesteia în acest caz.

nu sunt de acord ca elevul/eleva _____ să poată părăsi perimetrul școlar în timpul pauzelor și mă oblig să îi pun la dispoziție toate cele necesare (apă, pachet etc.) pentru a evita acest lucru. De asemenea, am luat la cunoștință faptul că părăsirea perimetrului școlii este considerat abatere disciplinară, iar în cazul nerespectării ei de către copilul meu, sunt direct răspunzător pentru siguranța acestuia.

Se încheie prezentul acord la data de _____, în două exemplare.

Semnătura părinte,

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*

Organigrama Liceului Tehnologic „Ion Nistor” Vicovu de Sus
Nr. 4489 din 12.09.2025

AN ȘCOLAR 2025-2026

