



Nr.2768/06.09.2016

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral

din data de:

09.09.2016

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de:

09.09.2016

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „IANCU C.VISSARION” (R.O.F.)

### Argument:

"Organizația educațională este un sistem deschis cu misiune și viziune specifică prin natura relațiilor pe care le dezvoltă între educatori și educabili, între școală și alți factori educaționali, între școală și societatea pentru care asigură calificări, competențe necesare pe piața muncii. Regulamentul de organizare și funcționare este documentul în care se regăsesc reguli și norme pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți, asigurând calitatea serviciilor educaționale oferite de unitatea școlară."

Prezentul regulament de organizare și funcționare respectă toate prevederile și reglementările prevăzute în:

- **Legea Educației Naționale (Legea 1/2011)**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar** aprobat prin **OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016**
- **Statutul personalului didactic;**
- **Statutul elevului** aprobat prin **OMENCS nr.4742/10.08.2016**
- **Contractul Colectiv de Muncă** la nivel de ramura nr.1483/13.11.2014;
- Propunerile cadrelor didactice, părinților și elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu.**



# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

## CUPRINS:

Capitolul	Titlul	Nr. pag.
I	Dispoziții generale	3
II	Managementul unității de învățământ	5
III	Personalul didactic și nedidactic	8
IV	Catedre / Comisii metodice și compartimente	12
V	Efectuarea serviciului pe școală	13
VI	Securitatea elevilor și a personalului în perimetrul școlii	14
VII	Elevi	16
VIII	Părinți	25
IX	Compartimentul secretariat / financiar-contabil /administrativ	29
X	Biblioteca	34
XI	Dispoziții finale	35
-	Anexe	36



## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul **Regulament de organizare și funcționare stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii** în cadrul **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** , în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Statutul personalului didactic, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Invățământul Preuniversitar, cu actele normative elaborate de **Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**.

**Art.2** Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la ” **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și tuturor elevilor școlii.

**Art.3** Toate persoanele încadrate în muncă la ” **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**, precum și elevii sunt obligați să cunoască prevederile regulamentului de față.

**Art.4** Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

**Art.5** În incinta **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art.6** Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație;

**Art.7** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**, se va înregistra la secretariatul unității.

**Art.8** Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare va fi afișat la avizierul secretariatului.

**Art.9** Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al liceului.

**Art.10** Personalul liceului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al liceului.

**Art.11** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al liceului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al liceului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

---

---

**Art.12** Regulamentul de organizare și funcționare al liceului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al liceului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**Art.13** Regulamentul de organizare și funcționare al liceului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din liceu, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.



## CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.1 Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** este condus de:

- Consiliul de administrație;
- Director;
- Director adjunct.

**Art.2** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- **Asociația de Părinți „Comitetul I.C.Vissarion”;**
- Consiliul școlar al elevilor;
- Autoritățile administrației publice locale.

**Art.3** În Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu **Consiliul de administrație** este organ de conducere și este constituit din **9 membri**, conform **O.M.E.N. nr.4619/2014 modificat prin OMENCS 4621/2015 si a Deciziei nr.7988/29.08.2016 a I.S.J. Dambovita**, astfel:

- 4 cadre didactice;
- 1 reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanti ai Consiliului local;
- 1 reprezentant ai părinților;
- **1 reprezentant al elevilor;**
- Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.
- **Cadrele didactice care vor sa faca parte din C.A. vor depune o cerere la secretariatul unitatii si un raport de activitate(memoriu justificativ pe ultimii an/ani de activitate) care va fi prezentat in Consiliul Profesorat.**

**Art.4** Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. La ședințele consiliului de administrație participă de drept liderul de sindicat, cu statut de observator. La ședințele în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

**Art.5** Președintele consiliului de administrație este directorul **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

**Art.6** Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de liceu la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații trebuie convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;

**Art.7** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art.8** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;



- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației și Cercetării Științifice, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

## Art.9

- (1) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale;
- (2) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a două treimi din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale;
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret;
- (4) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot;
- (5) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.

**Art.10** Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

## Art.11

- (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al liceului și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016** și
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din liceu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din liceu, în conformitate cu prevederile legale;
- (3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Nefindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- (4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016** directorul emite decizii și note de serviciu;
- (5) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016** și de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general;
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul liceului nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## Art.12

- (1) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul liceului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate;



- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia;
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul liceului;
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## **Art.13**

(1) **Consiliul profesoral al Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu”** este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice;

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

(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 și se sancționează conform legii;

(4) 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 liceului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(5) Secretarul Consiliului profesoral este numit de către director, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;

(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) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul liceului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila unității de învățământ;

(9) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 liceului.

**Art.14** Atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016**;

**Art.15** Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral,
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



## CAPITOLUL III – PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

**Art.1** În Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu activează personal didactic (de predare / auxiliar / de conducere, îndrumare și control) și nedidactic cu calități morale și profesionale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

### **Art.2**

(1) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(2) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Personalului didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(6) Se interzice personalului didactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

(7) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

**Art.3** Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare;

**Art.4** Personalul didactic din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale, cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul medical, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean;

**Art.5** Personalul didactic de predare este organizat în catedre / comisii metodice în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5.079 /31.08.2016 și cu prevederile specifice prevăzute în prezentul regulament;

**Art.6** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, poate face parte din corpul național de experți în management educațional. Procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordinul ministrului educației naționale;

**Art.6** Personalul didactic de predare din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.





**Art.7** Prin consultarea reprezentantilor sindicatelor, la nivelul **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**, pentru personalul didactic au fost stabilite următoarele drepturi, obligații și sancțiuni specifice:

**(1) Drepturi:**

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al liceului;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de **Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde



acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

## (2) **Obligații:**

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum **90 de credite profesionale transferabile**;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical școlar certificatul medical eliberat de medicul de familie, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) **le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;**

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa însemnelor liceului elevul va fi sancționat cu observație individuală, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în **maximum 10 zile** de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) **cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței la cursuri din motive medicale, sau din alte motive obiective, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;**

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului



liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea liceului;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

### (3) Sancțiuni:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.8** Personalul nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

### **Art.9**

(1) Laborantul și analistul programator sunt subordonați directorului unității.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alin. (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**Art.10** Selecția personalului didactic din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare;

**Art.11** Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic. Conducerea școlii se obligă să facă angajări pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform procedurilor stabilite în prezentul regulament de organizare și funcționare:

(1) Postul se va scoate la concurs în conformitate cu dispozițiile legale;

(2) Concurenții trebuie să îndeplinească condiții de studii corespunzătoare fișei postului;

(3) Concurenții trebuie să facă dovada stării de sănătate conform documentelor eliberate de medicina muncii cu specificația că poate fi angajat în sistemul de învățământ;

(4) Concursul de ocuparea postului va consta din interviu și după caz prin probe: probă scrisă, și / sau practică, în conformitate cu fișa postului;

(5) Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.



## CAPITOLUL IV - CATEDRE / COMISII METODICE ȘI COMPARTIMENTE

**Art.1** În cadrul Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu, catedrele / comisiile metodice și compartimentele sunt constituite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art.2** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016;

**Art.3** Atribuțiile șefului de catedră / responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016;

**Art.4** (1) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație al liceului poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr.1 a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5.079 / 31.08.2016;

**Art.5** În cadrul Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu funcționează următoarele comisii metodice și compartimente:

### COMISII METODICE:

- Comisia metodică de Limba și literatura română
- Comisia metodică de Limbi moderne;
- Comisia metodică de Matematică;
- Comisia metodică de Științe (fizică, biologie, chimie );
- Comisia metodică Om și societate /
- Comisia pentru Educație fizică și arte;
- Comisia metodică Informatică și TIC;
- Comisia pentru consiliere și orientare (a dirigintilor) ;

### COMISII PERMANENTE:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru formare și dezvoltare profesională
- Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității în educație (CEAC) ;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar; și interculturalitate
- Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii; Comisia tehnică PSI și Situații de urgență
- Comisia pentru programe și proiecte europene

### COMISII TEMPORARE:

- Comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia pentru elaborarea orarului/schemele orare
- Comisia pentru organizarea și coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrașcolare;

### COMISII OCAZIONALE

- Comisia pentru elaborarea PDI(2016-2020);
- Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu” și EURO 200
- Comisia pentru recepția și distribuția produselor din Programul Guvernamental “Lapte, corn și măr”
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Compartimentul Secretariat, financiar - contabil și bibliotecă.



## CAPITOLUL V – EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

**Art.1** Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții și obligații :

1. Se prezintă la post la ora 7<sup>30</sup> și își încheie activitatea la ora 15<sup>30</sup>;
2. În timpul efectuării serviciului poartă ecusonul specific; (**Anexa 3**)
3. Numără cataloagele la începutul și sfârșitul programului;
4. Informează, controlează și coordonează activitatea elevilor de serviciu din sectorul pe care îl are în primire;
5. Supraveghează intrarea elevilor în școală / clasă și interzice accesul persoanelor străine.; Sună de intrare / ieșire de la ore; Anunța la stația radio a liceului informații de interes pentru elevi și profesori.
6. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei, întocmește un referat/proces verbal de constatare de constatare pe care îl depune la secretariat, anunțând dirigintele clasei;
7. Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele sau părintele / tutorele legal al elevului;
8. În cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a apela Poliția / Jandarmeria sau serviciul unic 112;
9. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul programului școlar;
10. Asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
11. În timpul orelor monitorizează sistemul de supraveghere video din școală;
12. Verifică și rezolvă anumite probleme care apar în sala multifuncțională, baza sportivă, curtea interioară sau internatul școlii;
13. Controlează prestația personalului didactic și nedidactic și semnalează eventualele „disfuncționalități” în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală”, propunând și sancțiuni acestora;
14. Interzice elevilor folosirea balustradelor în scop de joacă;
15. Reprezintă unitatea școlară în relațiile cu partenerii sociali-parinți, instituții publice, etc în ziua respectivă;
16. Rezolvă operativ orice problemă pentru a asigura buna funcționare a procesului de învățământ în colaborare cu conducerea unității;
17. La sfârșitul programului, verifică sălile de clasă pentru a constata eventualele nereguli și asigură siguranța cataloagelor;
18. Completează în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală” toate abaterile săvârșite în timpul serviciului, luând măsurile corespunzătoare conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceului;

**Art.2** Zilnic profesorul de serviciu verifică acoperirea cu personal didactic de predare a claselor de elevi și prin sondaj prezența la ore a elevilor, respectiv la ora a 3-a de curs; observațiile sunt înscrise în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală” și aduse la cunoștință celor interesați, nu mai târziu de ziua următoare a serviciului.

**Art.3** Profesorul de serviciu predă și primește pe bază de proces verbal, cataloagele claselor și serviciul pe școală;

**Art.4** (1) Pentru asigurarea securității elevilor, în timpul pauzelor, personalul didactic (de predare) va efectua de serviciu în toate spațiile școlare (**curte interioară, holuri, baza sportivă etc**) conform unui grafic aprobat de director.;

(2) În timpul pauzelor profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea holurile și curtea interioară a liceului.



## CAPITOLUL VI – SECURITATEA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN PERIMETRUL ȘCOLII

**Art.1** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin: unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art.2** Accesul elevilor aparținând unității de învățământ Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu este permis pe baza **procedurii specifice accesului în unitate(2012)** și a **insemnului specific(ecusonul)**, sau, după caz, a **carnetului de elev vizat** de conducerea școlii. Documentele vor fi prezentate obligatoriu profesorului de serviciu sau persoanei care asigură paza, la intrarea în școală.

**Art.3** Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

**Art.4** Persoanele străine care intră în școală vor fi legitimate de către elevul de serviciu din – care înregistrează datele din B.I. / C.I. în registrul de intrări/ieșiri ; ora intrării/ieșirii, motivul vizitei și compartimentul / persoana la care dorește să meargă; Persoanele străine vor fi însoțite de către elevul de serviciu până la compartimentul / persoana la care doresc să meargă; Persoanele străine care intră în liceu vor primi o legitimație de „VIZITATOR” , pe care o vor preda elevului de serviciu în momentul în care părăsesc liceul. ( *Anexa 1* )

**Art.5** Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

**Art.6** Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „VIZITATOR” . ( *Anexa 2* )

**Art.7** Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

**Art.8** La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce vizitatorul a înapoiat ecusonul primit.

**Art.9** În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la elevul de serviciu , directorul unității / profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției / jandarmeriei și aplicarea prevederilor **legii nr. 61 / 1991 (art.2 alin. 15)** privind pătrunderea persoanelor străine în instituțiile publice, precum și a **procedurii specifice accesului în școala;**

**Art.10** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice precum și a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea publică. Deasemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile.

**Art.11** Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art.12** Accesul elevilor și al persoanelor străine la secretariatul școlii se va face conform programului afișat, pe ușa de acces în secretariat și pe poarta principală de acces în unitatea de învățământ, din str.I.C.Vissarion nr.49.,și a **procedurii specifice accesului în școala;**

**Art.13** În timpul pauzelor și al orelor de curs, porțile de acces în unitatea de învățământ vor fi închise pentru evitarea eventualelor accidente la traversarea în grabă a străzii către unitățile de alimentație din zonă și pentru a se stopa accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

**Art.14** Pentru accesul elevilor poarta va fi deschisă la începutul și la sfârșitul programului școlar.



## **Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu**

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

---

---

**Art.15** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirile școlii vor fi încuiate și supravegheate de către personalul de pază din tură.

**Art.16** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

**Art.17** Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform **Legii nr.319/2006** și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității de învățământ.

**Art.18** Unitatea școlară este dotată cu camere de supraveghere, care funcționează permanent în clădirile A , B , și curtea școlii. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor fi puse la dispoziția conducerii școlii, poliției sau jandarmeriei.



## CAPITOLUL VII – ELEVI

### **Art.1-Dobândirea calității de elev-conform Statutului elevului nr.4742/2016(art.2-6)**

- (1) Dobândirea calității de elev al unității de învățământ se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (3) Înscrierea în clasa a V-a, respectiv a-IX-a a învățământului liceal, în **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- (5) Calitatea elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul. **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**
- (6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** .
- (7) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. În caz de întârziere la clasă (oră) absența poate fi motivată de profesor, numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs;
- (8) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte sau director/director adjunct în ziua prezentării actelor justificative (adeverința medicală sau cerere din partea părinților)
- (9) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ/directorul adjunct. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- (11) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (12) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (11) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (13) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- (14) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (15) Elevii care participa la olimpiade și concursuri reprezintă unitatea școlară iar absențele de la ore vor fi motivate în perioada de pregătire și de concurs de profesorul diriginte și profesorul coordonator.





## **Art.2 Drepturile elevilor –conform Statutului elevului nr.4742/2016(art.7-12)**

### **Art.2.1**

- (1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținători legali.
- (2) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (4) Nici o activitate organizată în **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (5) Conducerea și personalul din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (6) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (7) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

### **Art.2.2**

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### **Art.2.3.**



- (1) Conducerea **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor , bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (2) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile în care își achită contravaloarea serviciilor de care beneficiază .
- (3) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- (4) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, alte premii.
- (5) **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

#### **Art.2.4**

- (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- (3) Elevilor din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (4) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** , la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.
- (5) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- (6) În **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu”**, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.
- (7) În cazul în care aceste reviste / publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu”**, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

#### **Art.3 Îndatoririle elevilor-conform Statutului elevului nr.4742/2016(art.14)**

##### **Art.3.1.**

- (1) Elevii din **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (2) Elevii din **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (3) Elevii din, **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
  - a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - b) regulile de circulație;
  - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - d) normele de protecție civilă;



- e) normele de protecție a mediului.

### **Art.3.2. –Interdicții conform Statutului elevului nr.4742/2016(art.25)**

Este interzis elevilor din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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 direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

### **Art.3.3 Serviciul pe școală**

- (1)În **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** organizează , permanent , pe durata desfășurării cursurilor , serviciul pe școală al elevilor ..
- (2) Serviciul pe școală se efectuează de câte 2 elevi în corpurile A și B . Elevii sunt distribuiți pe holul de acces în școală din cele doua corpuri .
- (3) Elevii de serviciu pe școală :
  - a) execută serviciul de elev de serviciu pe școală;
  - b) respectă orarul serviciului , între orele 8.00 și 14.00/15,00 ;
  - c) sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii;



d) respectă atribuțiile postului, fără ca ambii elevi de serviciu să părăsească postul din holul de acces în școală

(4) În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.), elevul va anunța din timp profesorul de serviciu sau pe diriginte și va fi înlocuit pentru perioada respectivă de un elev dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală. Înlocuirea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

(5) **Obligațiile** elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt:

a) sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;

b) poartă ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;

c) se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca după 10 minute de la încheierea programului;

d) nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens;

e) nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;

f) nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii/profesor de serviciu;

g) nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;

h) anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara școlii;

i) îndrumă persoanele din afara spre țintele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;

j) anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;

k) vor anunța profesorul de serviciu de orice situație / incident care le depășește atribuțiile;

l) realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor;

m) comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul școlii;

n) asigură în permanență ca cel puțin unul dintre elevi să fie la postul din holul de acces al școlii;

o) răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului de serviciu / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;

p) în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat / administrație și vor împiedica pătrunderea elevilor în cancelaria liceului ;

q) au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în școlii;

r) nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;

s) la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu din tura vor părăsi serviciul după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu.

t) Este interzis transferul serviciului pe școală între elevi și modificarea zilelor de serviciu, fără acordul dirigintelui (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

### Art 3.4

(1) Elevii din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.



(2) Elevii din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(3) Elevii din, **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

#### **Art.4 Recompense**

**Art.4.1** Elevii din **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense :

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori sau **Asociația de parinti**;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

#### **Art. 4.2.**

(1)La sfârșitul anului școlar, elevii din **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2)Acordarea premiilor se face la nivelul, **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3)Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură,
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- c) pentru o frecvență exemplară la orele de curs . Vor fi premiați elevii care nu au acumulat nici măcar o absență , motivată sau nemotivată , pe parcursul unui an școlar.

(4)Elevii din **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele **trei** medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele **trei** medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

#### **Art.5 Sancțiunile aplicate elevilor –conform Statutului elevului nr.4742/2016(art.16-29)**

(1)Elevii din, **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora(inclusiv conform Anexei nr.5)

(2)Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :



- a) observația individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ ;
  - e) preavizul de exmatriculare;
  - f) exmatricularea.
- (3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
- (4) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă . Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte. conform Anexei nr.5
- (5) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei .Sancțiunea 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 semestrului în care a fost aplicată. conform Anexei nr.5
- 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; 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.
- (6) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ. conform Anexei nr.5
- (7) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv. conform Anexei nr.5
- (8) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat **20 de ore** la diferite discipline de studiu sau **15% din totalul orelor** de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ conform Anexei nr.5
- (9) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.



Sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(10) **Exmatricularea cu drept de reînscris** în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr **de cel puțin 40 de absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau **cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină** de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Sanctiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ conform Anexei nr.5

(11) **Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ** se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Aplicarea sanctiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ conform Anexei nr.5

(12) **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ**, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sanctiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(13) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sanctiunile menționate la articolul 5 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

**Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sanctiunea, dacă după 8 săptămâni elevul da dovada de un comportament fara abateri.**

(14) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.



## Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

(15) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, în conformitate cu art.1357-1374 din **Codul Civil**, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor conform Anexei nr.5.

(16) 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. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective conform Anexei nr.5

(17) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.5, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.





## CAPITOLUL VIII – PĂRINȚI

### Art.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile săptămânale programate cu profesorul diriginte conform orarului stabilit și menționat în condica de prezență a cadrelor didactice .

(5) Pentru alte situații , decât cele prevăzute la alineatul (4) , părintele , tutorele sau susținătorul legal este necesar să facă o programare telefonică la profesorul diriginte sau serviciul secretariat . Serviciul secretariat va informa serviciul de pază în legătură cu numele , ziua și ora la care părintele , tutorele sau susținătorul legal al elevului este programat să aibă acces în unitatea de învățământ .

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat , cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar. În cazul în care au fost parcurse etapele precedente fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

### Art.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, **poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității conform legislației în vigoare.**

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.



### Art.3 Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### Art.4 Comitetul de părinți

- (1) În, Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu la nivelul fiecărei 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, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
  - b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
  - c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
  - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
  - e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
  - f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
  - g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.



(7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(9) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutorii sau susținători legali.

(10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## **Art.5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

(1) La nivelul Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Comitetul de Parinti I.C.Vissarion”

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților 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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea 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, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;



- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
  - m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
  - n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
  - o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.
- (10) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 elevilor;
  - 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## **Art.6 Contractul educațional**

- (1) **Liceul Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 4**
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



## CAPITOLUL IX – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT / FINANCIAR – CONTABIL ADMINISTRATIV

### Art.1

(1) **Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) 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;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în



conformitate cu prevederile legale;

- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
  - s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (5) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale
- (8) Eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare poate fi făcută contracost conform hotărârilor C.A., sau condiționată de restituirea manualelor școlare, a cărților împrumutate de la biblioteca școlii sau achitarea penalităților impuse de către școală în urma distrugerii sau deteriorării bunurilor școlii.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul profesorilor diriginților;

## Art.2

- (1) **Compartimentul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) 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;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
  - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
  - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;



- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
  - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
  - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  - m) 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;
  - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
- (5) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare .

### Art.3

(1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### Art.4

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(4) Bunurile aflate în proprietatea **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** sunt administrate de către consiliul de administrație. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor școlii și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în liceu se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al liceului. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în liceu, notând în Registrul de intrări – ieșiri (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta liceului se face conform precizărilor prevăzute la cap.VI, art.1 din prezentul regulament.

## **Art.5**

Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;

e) 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 liceu;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

## **Art.6**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;





## **Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu**

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

---

---

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



---

---

## CAPITOLUL X – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

### **Art. 1**

- (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte școlară, publicații, reviste școlare.

**Art.2** Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- d) Scrie condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 3** Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.



## CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

### Art.1

(1) Fiecare profesor, salariat din compartimentele didactic/didactic auxiliar și nedidactic precum și fiecare elev este direct și singurul răspunzător pentru activitatea desfășurată și pentru abaterile săvârșite;

(2) Pe cale ierarhică, responsabilitatea constă în aprecierea corespunzătoare a activității fiecăruia dintre cei menționați la alin.(1) precum și în aplicarea măsurilor regulamentare și legale privind abaterile săvârșite de aceștia în conformitate cu organigrama Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu și legislația în vigoare;

(3) Fiecare salariat va respecta principiul nediscriminării rasiale , de sex sau religioase și va lupta pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;

(4) Abaterile disciplinare vor fi soluționate astfel:

- pentru personalul didactic (de predare/auxiliar/de conducere, îndrumare și control) – în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr.1/2011** și **ROFUIP nr.5079/2016**
- pentru personalul nedidactic (administrativ) – în conformitate cu prevederile **Codului Muncii - Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.2** Personalul unității școlare, indiferent de funcție , sex sau vârstă este obligat să cunoască și să aplice reglementările generale și cele speciale învățământului în domeniul relațiilor de muncă, a securității în muncă - activitate supusă controlului Inspecției Muncii – ca organism specializat la nivel național, cu personalitate juridică, din subordinea MMPS.

**Art.3** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul liceului.

**Art.4** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații , **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu** pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu**

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al **Liceului Teoretic „Iancu C. Vissarion,, Titu”**.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

**Art.5** Prevederile acestui act normativ cu caracter intern va intra în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul de Administrație al școlii, nu are caracter retroactiv și își va înceta aplicabilitatea în momentul schimbării legislației care a stat la baza alcătuirii sale.

**Art.6** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul de intrări / ieșiri – (Anexa 1);
2. Model de legitimație pentru vizitator – (Anexa 2);
3. Model de legitimație pentru profesorul și elevul de serviciu pe școală – (Anexa 3);
4. Contract educațional – (Anexa 4);
5. Tabel cu sancțiunile aplicate elevilor pentru diferite abateri – (Anexa 5)

**Director,**

**Prof.Tarcomnicu Nicolae**

**Director adjunct,**

**Prof.Polizache Marian Valentin**



# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

ANEXA NR.1.

## REGISTRUL DE INTARI-IESIRI

**Nr. Crt.**  
**Numele și prenumele vizitatorului**  
**Legitimă cu BI/CI număr și serie**  
**Motivul vizitei**  
**Data /Ora intrării în liceu**  
**Ora părăsirii liceului**  
**Observații**

ANEXA NR.2

## MODEL DE LEGITIMATIE PENTRU VIZITATORI

**Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**  
**Inspectoratul Școlar al județului Dâmbovita**  
**Liceul Teoretic "Iancu C. Vissarion" Titu**  
**VIZITATOR**

ANEXA NR.3

## MODEL DE LEGITIMATIE PENTRU PROFESORUL ȘI ELEVUL DE SERVICIU PE SCOALA

**Ecusonul pentru elevii de serviciu**  
**Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**  
**Inspectoratul Școlar al județului Dâmbovita**  
**Liceul Teoretic "Iancu C. Vissarion" Titu**  
**ELEV DE SERVICIU**

**Ecusonul pentru profesorul de serviciu**  
**Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**  
**Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovita**  
**Liceul Teoretic "Iancu C. Vissarion" Titu**  
**PROFESOR DE SERVICIU**



ANEXA NR4

**CONTRACTUL EDUCATIONAL**-conform modelului M.E.N.C.S aprobat prin OMENCS nr. 5.079

/ 31.08.2016

ANEXA NR.5

**TABEL CU SANCIUNILE APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI**

Nr Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
1	Lipsa ecusonului (în cazul insemnului specific unitatii)	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;
3	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea definitivă a burselor; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu mutarea disciplinara
4	Violență fizică la adresa colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutarea disciplinara la alta clasa; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu mutarea disciplinara;
5	Violență fizică la adresa personalului liceului	Propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unitățile de		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă



		Învățământ, fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 6 puncte		consiliere psihopedagogică
6	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Retragerea temporara burselor; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
7	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mutarea disciplinara la o alta clasa;scaderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutarea disciplinara la alta clasa; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea organelor de ordine;
8	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutarea disciplinara la o alta clasa;scaderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
9	Ținute provocatoare, accesorii în exces;	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
10	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
11	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit;	Înlocuirea lor cu alte manuale noi	-	-
12	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate	Înlocuirea lor cu altele noi	-	-



# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovită, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

	de la biblioteca școlii			
13	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct;	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
14	Refuzul efectuării serviciului pe școală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16	Distrugerea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte;	Mutarea disciplinara la o alta clasa;scaderea notei la purtare cu 3 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la	Mutarea disciplinara la o alta clasa;scaderea notei la purtare cu 2 puncte;	Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în unitate; scăderea notei la	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;



	independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen		purtare cu 4 puncte	Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu mutarea disciplinara
19	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutarea disciplinara la o alta clasa; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
20	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice și a băuturilor alcoolice	Propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu preavizul de exmatriculare;
21	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Amenda contavenționala
22	<b>Utilizarea neautorizată a telefonului mobil în timpul orelor de curs</b>	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	-
23	Introducerea și folosirea armelor albe sau de foc și muniție	Propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere





# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovită, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

		drept de reînsciere pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 5 puncte		psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu preavizul de exmatriculare;
24	Introducerea și folosirea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrarea scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutarea disciplinara; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare
25	Fotografiatul sau filmatul în timpul orelor de curs	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragrea temporara a burselor; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
26	Fotografiatul și filmatul în incinta liceului fără aprobarea conducerii	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
27	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Reragrea definitiva a burselor; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Exmatriculare cu drept de reînsciere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită de preavizul de exmatriculare
28	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data
29	Furtul obiectelor din	Exmatriculare cu	-	Anunțarea



# Liceul Teoretic "IANCU C. VISSARION" Titu

C.F. 4584166

str. I. C. Vissarion, nr. 49, judetul Dâmbovita, cod 135500

Telefon: 0245.651.321

patrimoniul liceului, a banilor și obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	drept de reînscrisiere în anul următor în unitate ; scăderea notei la purtare cu 4 puncte		organelor de ordine; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu mutarea disciplinara;
---	---	--	---

**Director,**

**Prof.Tarcomnicu Nicolae**

**Director adjunct,**

**Prof.Polizache Marian Valentin**