



**Liceul Teoretic  
Constantin Noica Sibiu**

Sibiu, Str. Oștirii, Nr.5, 550388, Jud. Sibiu  
Tel/Fax: 0040-269233790  
E-mail: lcnoica@yahoo.com

## **LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU**

Nr. 2373/07.11.2024

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**Anul școlar 2024-2025**

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 07.11.2024

Aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație în ședința din data de 18.11.2024.

## CUPRINS

<a href="#">CAPITOLUL 1</a>	CADRUL LEGISLATIV .....	4
<a href="#">CAPITOLUL 2</a>	DISPOZIȚII GENERALE.....	6
<a href="#">CAPITOLUL 3</a>	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII .....	8
<a href="#">CAPITOLUL 4</a>	MANAGEMENTUL UNITĂȚII .....	10
4.1	<a href="#">Consiliul de Administrație</a> .....	10
4.2	<a href="#">Directorul</a> .....	11
4.3	<a href="#">Directorul adjunct</a> .....	16
4.4	<a href="#">Programul audiențelor directorului</a> .....	16
4.5	<a href="#">Tipul și conținutul documentelor manageriale</a> .....	16
<a href="#">CAPITOLUL 5</a>	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.	19
5.1	Asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați .....	21
5.2	Personalul didactic .....	21
5.3	Serviciul pe școală al personalului didactic .....	24
<a href="#">CAPITOLUL 6</a>	ELEVII LICEULUI TEORETIC „Constantin Noica” SIBIU	25
6.1	Dobândirea și exercitarea calității de elev la Liceul Teoretic ”Constantin Noica” .....	25
6.2	Drepturile elevilor .....	27
6.3	Îndatoririle/ obligațiile elevilor .....	28
6.4	Comportamentul și ținuta elevilor .....	29
6.5	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	32
6.6	Recompensarea elevilor .....	33
6.7	Sanționarea elevilor.....	33
6.8	Transferul elevilor.....	34

CAPITOLUL 7	PĂRINȚII/ TUTORII/ SUSȚINĂTORII LEGALI.....	37
CAPITOLUL 8	REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	38
CAPITOLUL 9	ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ .....	40
CAPITOLUL 10	REGULI PRIVIND UTILIZAREA SĂLI DE SPORT, A LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR .....	42
CAPITOLUL 11	RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII .....	43
CAPITOLUL 12	REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE.....	44
CAPITOLUL 13	DISPOZIȚII FINALE.....	46
ANEXE		
ANEXA 1	ETAPE PENTRU SANȚIONAREA ELEVILOR.....	47
ANEXA 2	RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ .....	50
ANEXA 3	CONTRACT EDUAȚIONAL.....	52
ANEXA 4	MODEL DE CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVILOR.....	56
ANEXA 5	ATRIBUȚII DIRECTOR ADJUNCT .....	57
ANEXA 6	PROGRAMUL COMPARTIMENTELOR .....	59
ANEXA 7	BULINE COMPORTAMENTALE .....	60

# **CAPITOLUL 1.**

## **CADRUL LEGISLATIV**

### **Art.1.**

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

### **Art. 2.**

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului, director, profesor SASCA TIBERIU al LICEULUI TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Unității de învățământ ai LICEULUI TEORETIC CONSTANTIN NOICA SIBIU, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.**

Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Unității de învățământ, LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 4.**

(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/ detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

**Art. 5.**

Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul unității de învățământ, LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU, în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL 2.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 6.**

(1) Regulamentul de organizare și de funcționare al Liceului Teoretic „Constantin Noica”, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament R.O.F., reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu, a fost supus spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, respectiv spre aprobare în Consiliul de administrație.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

#### **Art. 7.**

Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este o instituție de învățământ preuniversitar, are personalitate juridică și este acreditat să funcționeze în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 8.**

Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este condus de Consiliul de administrație, de un director și un director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 9.**

Conducerea Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu își fundamentează deciziile pe dialog și consultare (elevi, părinți, personal) asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică adecvată.

#### **Art. 10.**

În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 11.**

(1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică atât personalului propriu (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc), elevilor, părinților/tutorilor legali cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Liceul Teoretic „Constantin Noica” și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul instituției.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (R.O.F.) de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 12.**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din interiorul sau din afara Liceului Teoretic „Constantin Noica”.

## **CAPITOLUL 3.**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

#### **Art. 13.**

a) Pentru clasele P-IV și VIII-XII, cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 08:00-15:00, cu prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ sau online sincron/asincron/hibrid în situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), caz în care trebuie luate măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

b) Pentru clasele V-VII, cursurile se desfășoară de după amiază, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 11:00-17:45, cu prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ sau online sincron/asincron/hibrid în situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), caz în care trebuie luate măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

#### **Art.14.**

În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/ săptămânal, cu aprobarea directorului.

#### **Art. 15.**

a) Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) Pentru clasele P-IV, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, iar pauzele sunt de 10 minute. Pentru clasele V-XII, ora de curs este de 50 de minute, pauzele sunt de 10 minute. În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

c) În situații speciale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) cursurile față în față se pot suspenda pe o perioada determinată, potrivit reglementărilor aplicabile și se aplică prevederile ROFUIP art. 9 alin. 3

d) LTCN Sibiu va pune în aplicare regulile specifice de derulare a orelor de curs și va adopta norme concrete în acest sens.

#### **Art. 16.**

a) Compartimentele secretariat, contabilitate, biblioteca, administrativ, consilierului școlar LTCN Sibiu funcționează, de regulă, conform unui orar de activitate care se afișează la loc vizibil și se aduce la cunoștința diriginților, elevilor și părinților acestora: orar conform anexei 6.

(1) Orarul compartimentelor LTCN poate fi modificat de director, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.

(2) Programul de audiențe pentru director și director adjunct se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și se aduce la cunoștința diriginților, elevilor și părinților acestora.

b) Programul orelor de consiliere a părinților se stabilește anual de către fiecare diriginte conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința direcțiunii, elevilor și părinților acestora.

c) Orarul școlar:

(1) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului.



(2) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principiile psihopedagogice recunoscute, caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente.

d) Încadrarea personalului didactic:

(1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare, având în vedere principiul continuității, performanței profesionale și calității activității prestate. Încadrarea se predă de către fiecare responsabil de catedră sub semnătură.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu șefii de catedre, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director cu aprobarea Consiliului de administrație și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

## **CAPITOLUL 4.**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 17.**

(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității(CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

#### **Art. 18.**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

### **4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **Art.19.**

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar destinat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele CA al unității de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA , precum și deciziile luate vor fi afișate la avizier și/ sau pe adresa/ pagina web [www.ltcn.ro](http://www.ltcn.ro)

#### **Art. 20.**

(1) La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.

(3) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) CA, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(6) CA, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

## **4.2. DIRECTORUL**

### **Art.21.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul unității de învățământ particular și confesional este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii CA al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(3) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

### **Art. 22.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general

privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu CȘE, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, a CP, în fața CRP/conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

### **Art. 23.**

(1) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în SIIR;

d) propune CA, spre aprobare ROI ȘI ROF,

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, CA;

- g) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurii arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare CA;
- l) propune CA, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii CA, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare CA;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x) supune, spre aprobare CA, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a

părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin ROF ȘI ROI; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor CA;

bb) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile bișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale(CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de

sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art. 24.

(1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale/cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al CA.

(4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(6) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

Art. 25.

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, ROF, ROI și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **4.3. DIRECTORUL ADJUNCT**

#### **Art. 26.**

Atribuțiile directorului adjunct respectă legislația în vigoare și sunt stabilite prin fișa postului și/sau delegate de director pe perioade determinate. Se vor vedea în Anexa 5.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

### **4.4. PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI**

#### **Art. 27.**

(1) Persoanele pot solicita audiență la director, în nume propriu, numai în situațiile în care acestea sunt nemulțumite de soluțiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.

(2) Persoanele care solicită audiența trebuie să completeze o fișă de audiență sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.

(3) Audiențele se desfășoară după orarul afișat.

(4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audiență cu același obiect.

(5) La audiența acordată de director, participă secretarul unității de învățământ și/sau alte persoane, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.

(6) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat al unității de învățământ, vor comunica acest lucru prin fișă de audiență.

(7) Solicitantul audienței poate primi răspunsul verbal, în timpul audienței, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audiențe, sau directorul poate decide ca cererea de audiență să între în circuitul legal al petițiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

### **4.5. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **Art. 28.**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### **Art. 29**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

#### **Art. 30.**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director/directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către CP și se aprobă de către CA, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.



(3) Raportul se prezintă de către director în fața CP, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a CRP/conducerii asociației de părinți.

(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

#### **Art. 31.**

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către CEAC, se prezintă, spre analiză și validare CP și se aprobă de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, CP.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

#### **Art. 32.**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de *diagnoză ale perioadei anterioare sunt:*

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial;

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

(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, CRP/reprezentanților legali/conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 33.**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, este elaborat, pentru o perioadă de 3 – 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către CA.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

**Art. 34.**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

**Art. 35.**

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 36.**

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

## **CAPITOLUL 5**

### **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 37.**

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 38.**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 39.**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- (4) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a CA, la propunerea directorului.

**Art. 40.**

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.41.**

(1) În funcție de condiții, în Unitatea de învățământ LICEUL TEORETIC CONSTANTIN NOICA SIBIU, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, un program de 8h /zi conform legislației în vigoare.

- Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, un program de 8h /zi conform legislației în vigoare.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Unitatea de învățământ, LICEUL TEORETIC CONSTANTIN NOICA SIBIU, poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

**Art.42.**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

**Art.43.**

(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Unității de învățământ, LICEUL TEORETIC CONSTANTIN NOICA SIBIU.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

(8) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

## **5.1 ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

### **Art. 44.**

(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea unității de învățământ:

a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

## **5.2. PERSONALUL DIDACTIC**

### **Art. 45.**

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare.
- b) 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.
- c) 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 școlii;
- 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;
  - punere în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ; o organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
  - înființarea în școală 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 nicio 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, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv (Dreptul la securitate al personalului didactic | Lege 198/2023);
- 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 școlii, 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 școlii.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

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

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(6) Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile documentelor legislative elaborate de Ministerul Sănătății și/sau Ministerul Educației în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

#### **Art.46.**

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 școlii 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;

#### **Art.47.**

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/dispozitivul electronic cu platforma *Note în catalog* 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;

#### **Art.48.**

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ:

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.49.**

Personalul unității de învățământ trebuie să respecte Codul deontologic în vigoare.

#### **Art.50.**

Zile libere legale în anul școlar 2024-2025

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

### **5.3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC**

În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor (Conform art. 47 din ROFUIP).

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie. Graficul respectiv prevede locul în care se desfășoară activitatea profesorului de serviciu și pauzele în care se desfășoară serviciul;
- b) (1) Profesorul de serviciu din curte supraveghează intrarea elevilor în școală;
- (2) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le transmite în timp util profesorilor diriginți, direcțiunii;
- (3) Nu permite accesul persoanelor străine în școală sau în curtea școlii. În situații speciale va permite accesul persoanelor străine cu respectarea normelor de ordine interioară;
- c) Intervine prompt în caz de indisciplină și distrugere de bunuri în timpul pauzelor. În cazul distrugerii de bunuri, va încerca să identifice persoanele responsabile, iar dacă acestea nu vor fi găsite, va anunța învățătorul/dirigintele clasei.
- d) Informează conducerea școlii asupra unor situații deosebite;
- e) După terminarea cursurilor, profesorul de serviciu care părăsește ultimul cancelaria, închide calculatorul, precum și profesorul de la ultima oră de curs (închide device-urile din sala de clasă).
- f) Ia măsuri operative în caz de necesitate ( în caz de incendiu sau calamitate).
- g) Profesorul de serviciu îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.
  - i) Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

#### **Art. 51.**

Activitatea profesorului de serviciu va fi monitorizată de conducerea liceului și analizată de Consiliul de administrație al liceului.



## CAPITOLUL 6.

### ELEVII LICEULUI TEORETIC „Constantin Noica” SIBIU

#### 6.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev la Liceul Teoretic „Constantin Noica”

##### Art. 52

Dobândirea calității de elev în Liceul Teoretic „Constantin Noica” se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare.

##### Art. 53

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examene de corigență;
- b) examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examene de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a admiterii elevilor în clasa a IX-a, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

- (e) examen de admitere la Școala Sanitară Postliceală;
- (f) examen de certificare a calificării pentru asistent medical generalist;
- (g) probă de aptitudini pentru structura Betania, profil vocațional;
- (h) examinare orală și practică pentru obținerea atestatului lingvistic pentru elevii claselor a XII-a intensiv engleză.

(4) Organizarea și desfășurarea admiterii în clasa a V-a este permisă pentru constituirea unor clase cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională.

a) Elevii înscriși vor susține un *Test de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*.

b) Elevii care au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut un certificat / diplomă nivel A1 din CECRL sau nivel superior sunt admiși fără a susține *Testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională* dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este **mai mic sau egal** cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu program intensiv de studiu al unei limbi de circulație internațională.

c) În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu program intensiv de studiu al unei limbi de circulație internațională este **mai mare** decât numărul de locuri aprobat, toți elevii susțin testul de competențe lingvistice.

d) În situații excepționale, care presupun întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația

care administrează examenul respectiv, a certificatului/ diplomei menționate la alin. (b), părintele/reprezentantul legal al candidatului va depune o adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație care să ateste promovarea examenului de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională.

#### **Art. 54**

Admiterea elevilor în clasa a IX-a în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu metodologia aprobată prin *Ordinul ministrului educației* pentru anul școlar în curs.

#### **Art. 55**

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul Liceului Teoretic „Constantin Noica”. Elevii sunt obligați să aibă în permanență la ei carnetul de elev.

#### **Art. 56**

a) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență.

b) Motivarea absențelor se face de către învățătorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării următoarelor acte justificative, după caz:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate de directorul instituției de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele clasei în cazul în care numărul de zile de învoire este mai mare de două.

c) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător /profesor pentru învățământul primar / diriginte pe tot parcursul anului școlar.

d) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (c) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

e) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Cererea de învoire trebuie înaintată anterior absentării elevului de la cursuri. (Anexa 4)

f) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel județean/ interjudețean/ național/ internațional, la cererea scrisă a profesorilor coordonatori/ însoțitori.

g) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

h) Ora de Educație fizică și sport:

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această

disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 57**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 58**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar anterior.

#### **Art. 59**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

#### **Art. 60**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

## **6.2. Drepturile elevilor**

#### **Art. 61**

Drepturile elevilor sunt prevăzute în Capitolul al II-lea din *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul nr.5707 din 1 august 2024 și publicat în Monitorul Oficial nr.795 din 12.08.2024

## Reprezentarea elevilor

### Art. 62

- (1) În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru, anexă a regulamentului intern, stabilit de Consiliul Național al Elevilor și avizat de conducerea școlii.
- (3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Liceul Teoretic „Constantin Noica”. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (4) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

### 6.3. Îndatoririle/obligații elevilor

#### Art. 63

- (1) Elevii Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu au îndatoririle prevăzute în Cap. al III-lea, art.14, din Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul nr.5707 din 1 august 2024 și publicat în Monitorul Oficial nr.795 din 12.08.2024
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic va anunța direcțiunea, cerând sprijinul acesteia. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (3) Elevii au obligația de a respecta prevederile art 182. alin 6-7 din ROFUIP aprobat prin OM nr. 5726/06.08.2024 care precizează că (6) ”utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, respectiv (7) ”Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.” Pentru a respecta prevederile menționate anterior, elevii au obligația să depună la începutul fiecărei ore telefoanele mobile în spațiul de depozitare special amenajat în sala de clasă.
- (4) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile conform orarului.

4.1.În cazul unei întârzieri justificate a elevilor navetiști aceștia vor fi primiți la prima oră de curs, profesorul motivând absența.

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

## **6.4. Comportamentul elevilor și ținuta elevilor**

### **a. Ținuta elevilor**

1. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile liceului, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită. În timpul orelor se poartă uniforma stabilită în cadrul ședinței Comitetului de părinți pe școală din data de 13.11.2024.

Ținuta vestimentară agreată/aprobată în Liceul Teoretic “Constantin Noica” Sibiu constă în purtarea unui articol vestimentar de culoare bleumarin constând în tricou sau hanorac.

2. Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurți, colanților, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului), a bluzelor decoltate, transparente sau care nu acoperă tot bustul.

3. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.

4. Bijuteriile nu vor fi numeroase și voluminoase. Machiajul va fi discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise, iar lungimea acestora să nu depășească 3 mm peste vârful degetului.

5. Băieților le este interzisă purtarea brățarilor, inelelor, a pierce-urilor și a pantalonilor scurți. În perioada anotimpului cald, sunt permisi pantalonii de tip 3/4.

6. Băieții trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și o tunsoare adecvată, le este permisă purtarea părului lung, cu condiția să fie prins în coadă și a bărbii, cu condiția să fie tunsă scurt.

7. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

8. Este interzis elevilor să folosească însemne neadecvate vârstei și calității de elev (ex. îmbrăcăminte specifică grupărilor rock, sataniste, etc.)

9. Profesorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament de ordine interioară, îl sancționează prin observație individuală. Profesorul întocmește un referat în baza căruia dirigintele înștiințează părinții elevului de sancțiunea primită de acesta. La 3 observații verbale se emite observație individuală, după care mustrare scrisă.

### **b. Comportamentul elevilor**

#### **Art. 64**

Elevii Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu trebuie:

- a) să aibă un comportament civilizată, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- c) să manifeste deprimerea de a saluta cadrele didactice și personalul școlii;

- d) să manifeste toleranță și colegialitate în comunitatea școlară;
- e) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;
- f) să respecte liniștea, ordinea și curățenia în perimetrul școlar;
- g) să respecte legile statului, prezentul regulament, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor și de protecție a mediului înconjurător.

#### **Art. 65**

Elevii de la nivelul primar și gimnazial au datoria să preia produsele de panificație, lactatele și fructele distribuite prin programul guvernamental, respectând normele de igienă și curățenie.

#### **Art. 66**

Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate de către fiecare elev în coșul de gunoi.

#### **Art. 67**

În Liceul Teoretic „Constantin Noica”, sunt **interzise** următoarele:

- a) injuriile, violența și intoleranța;
- b) deteriorarea/distrugerea bunurilor personale ale elevilor, ale profesorilor și ale unității de învățământ: materiale didactice (cărți, hărți, planșe etc.), baza materială a liceului (instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de cuplare la rețeaua electrică, mobilier școlar, iuși, geamuri, dulapuri, etc.), aparatură (calculatoare, laptop-uri, imprimante, videoproiectoare, camere video, telecomenzi, boxe, smart board-uri, whiteboard-uri etc.), rechizitele colegilor etc;
  - 1) în cazul deteriorării/distrugerii de bunuri, elevii/părinții acestora au obligația de a repara sau substitui bunurile deteriorate;
  - 2) elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase;
  - 3) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
  - 4) neanunțarea conducerii școlii/administratorului de patrimoniu/dirigintei/profesorului dirigintei/ profesorului de serviciu despre deteriorarea sau distrugerea bunurilor clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către efectivul clasei pentru înlocuirea/repararea obiectului deteriorat sau distrus;
  - 5) înștiințarea se face de către reprezentantul clasei (sau elevul desemnat de diriginte) în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui;
- c) pătrunderea în următoarele locuri: acoperișul clădirilor și punctul termic, spațiile unde temporar pot fi depozitate diverse bunuri ale liceului;
- d) escaladarea gardului școlii;
- e) fumatul, utilizarea țigărilor electronice, consumul de băuturi alcoolice, energizante și droguri;
- f) consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri etc.) în sala de clasă.
- g) depozitarea resturilor unor produse alimentare în alte spații decât în coșul de gunoi;
- h) introducerea unor persoane străine în școală;
- i) introducerea în școală și folosirea de spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

- j) introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri, înregistrările video/ audio și postarea lor pe internet, fără respectarea dreptului la imagine al persoanei
- k) utilizarea în școală sau în curtea școlii a skateboard-ului, a rolelor, a trotinetelor / trotinetelor electrice;
- l) lovirea cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea și în interiorul școlii în timpul pauzelor;
- m) părăsirea curții școlii; prin excepție, elevii majori pot părăsi curtea școlii, cu condiția să nu întârzie la ore și să anunțe dirigintele despre intenția, durata și scopul părăsirii școlii.
- n) posesia sau folosirea oricărui fel de arme sau obiecte ascuțite;
- o) însușirea de bunuri care nu le aparțin;
- p) organizarea oricărui fel de farse (telefoane anonime, lansare de zvonuri alarmiste, anunțuri false cu privire la amplasarea de material explozibil în perimetrul unității de învățământ etc.);
- q) deținerea și difuzarea de material cu caracter pornografic sau obscen;
- r) utilizarea aparaturii electronice (telefoane mobile, smartwatch-uri, tablete, căști etc.) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- (1) prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
  - (2) pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în suporturi pentru depozitarea telefoanelor mobile;
  - (3) În cazul utilizării în interes personal a aparaturii electronice (calculator, videoproiector, imprimantă, tabletă etc) de către elevi, profesorii au obligația de a înștiința în scris dirigintele, urmând să fie aplicată o sancțiune corespunzătoare.
- s) înregistrarea audio-video a activității didactice fără acordul cadrului didactic în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE, nr. 679/2016 (GDPR);
- t) utilizarea de aparate de uz electrocasnic (fierbătoare de apă, filtre de cafea, sandwich makere etc.) în sala de clasă;
- u) utilizarea sistemelor audio din sălile de clasă după momentul marcat prin sonerie al începerii orei de curs;
- sistemele audio trebuie utilizate astfel încât nivelul sonor să nu deranjeze imediată vecinătate, iar materialele difuzate trebuie să corespundă mediului școlar.
  - în cazul în care nu sunt respectate condițiile prevăzute anterior, în funcție de frecvență și gravitate, conducerea/profesorul diriginte poate interzice utilizarea sistemului audio din clasa respectivă temporar sau definitiv.
- v) falsificarea oricăror documente școlare.

#### **Art. 68**

Elevii nu aduc și nu cheamă persoane străine în incinta școlii, nici în timpul orelor și nici după terminarea acestora.

#### **Art. 69**

Accesul în școală al elevilor din schimbul de după-amiază este permis cu 10 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu perturba activitatea elevilor de la nivelul primar/ liceal.

#### **Art. 70**

În timpul pauzelor elevii părăsesc sala de curs și ies în curtea școlii.

#### **Art. 71**

Elevii utilizează intrările care le sunt destinate conform circuitelor afișate. Accesul elevilor în curtea școlii cu mașina este strict interzis.

**Art. 72**

Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.

**Art. 73**

Participarea elevilor la activități de voluntariat în timpul orelor de curs este interzisă fără acordul direcțiunii sau al Consiliului de administrație.

**6.5. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare****Art. 74**

(1) Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare anuale se realizează conform prevederilor legale în vigoare în ROFUIP.

(2) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

**Art. 75**

Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea activității didactice/educative de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții/tutorii/ susținătorii legali ai acestora.

**Art. 76**

(1) Toate cadrele didactice au obligația de a realiza evaluarea și notarea ritmică a elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind numărul minim de note pentru încheierea conformă a mediei elevilor. Numărul de calificative/note acordate anual, la fiecare disciplină este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Evaluările sumative trebuie consemnate în tabelul centralizator din fiecare clasă și nu se vor programa două teste în aceeași zi.

(2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

(2.1) Testele sumative trebuie trecute în planificatorul existent în fiecare clasă. Pentru a asigura un echilibru în evaluarea elevilor, nu se va programa mai mult de un test sumativ pe zi, respectiv patru teste sumative pe săptămână, cu excepția ultimei săptămâni din modul, cand numărul de teste maxim acceptat este limitat la trei.

(3) Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele evaluărilor scrise în cel mult 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Indiferent de modul de evaluare, se interzice cadrelor didactice să consemneze notele în catalog înainte de comunicarea și justificarea acestora elevilor.

(6) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(7) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin



rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Art. 77**

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, poate acționa în conformitate cu prevederile art. 9, cap. II din *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul nr.5707 din 1 august 2024 și publicat în Monitorul Oficial nr.795 din 12.08.2024

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la disciplina respectiva ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

### **6.6. Recompensarea elevilor**

#### **Art. 78**

Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară, extrașcolară și un comportament exemplar pot primi următoarele premii și recompense în limita resurselor disponibile, cu excepția celor prevăzute la Art.13 din *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. Nr.4742/10.08.2016:

- a) acordarea diplomei de excelență șefului de promoție de la nivel gimnazial/liceal;
- b) semnarea, la încheierea fiecărui an școlar, de către șefii de promoție în „Cartea de onoare a școlii”;
- c) evidențierea activității în publicațiile periodice ale LTCN;
- d) evidențierea activității pe site-ul liceului;
- e) recompense materiale din fonduri externe;
- f) premiul de onoare „Constantin Noica” pentru cea mai mare medie anuală la nivelul gimnaziului, respectiv liceului și nota 10 la purtare, respectiv pentru șeful de promoție;

### **6.7. Sancționarea elevilor**

#### **Art. 79**

Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevăzute în Capitolul al V-lea din *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/ 1.08.2024.

#### **Art. 80**

Sancțiuni la nivel de unitate școlară:

(1) Elevii care, în timpul programului școlar, sunt depistați în localuri, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct, întrucât aduc prejudicii de imagine liceului.

(2) În cazul elevilor care acumulează un număr de cinci buline negre comportamentale (care denotă o conduită neconformă cu statutul de elev) în catalogul electronic, exemplificate în Anexa 7, se va aplica observația individuală. Apoi, la următoarele cinci buline acumulate urmează mustrarea scrisă, iar la următoarele cinci buline, scăderea unui punct la purtare.

#### **Art. 81**

Elevii de la nivelul primar și gimnazial care nu respectă destinația produselor de panificație, a lactatelor și fructelor distribuite prin programul guvernamental vor fi sancționați conform Statului elevului.

**Art. 82**

Înregistrarea video/audio cu telefonul personal, fără acordul scris al persoanei/persoanelor care apar în înregistrare, respectiv a cadrului didactic care coordonează activitatea, se sancționează conform Statului elevului.

**Art. 83**

Elevii sancționați conform Statului elevului pot fi excluși de la următoarea activitate extrașcolară, indiferent de locul de desfășurare al activității.

**Art. 84**

Elevii înscriși la L.T.C.N. vor purta uniformă în timpul orelor de curs. În cazul nerespectării purtării uniforme școlare, se vor aplica sancțiuni după cum urmează: elevul va primi observție individuală la un număr de 7 zile de prezență la școală fără ținuta aprobată la nivel de instituție, menționată la capitolul 6.4.a.

**6.8. Transferul elevilor****Art. 85**

Transferul elevilor se realizează conform articolelor 137-150 din ORDINUL nr. 5726 din 12.08.2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 86**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă în limita numărului de locuri aprobate de ISJ Sibiu;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensive a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz)

și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 87**

Condiții specifice hotărâte de Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu:

a. Depunerea de către părinte/tutore legal a unei cereri riguros argumentate la secretariatul școlii în perioada dintre module sau în perioada vacanței de vară;

b. Cererile de transfer ale elevilor provenind din alte unități școlare vor fi însoțite în mod obligatoriu de o adeverință de la școala de proveniență, cuprinzând mediile pe discipline și media generală din ultimul an școlar.

c. În cazul transferurilor la nivel liceal, cu schimbare de profil, în situația în care numărul cererilor de transfer îl depășește pe cel al locurilor disponibile, departajarea elevilor se va face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME Nr. 5726/2024 și Procedurii operaționale interne referitoare la transferul elevilor din învățământul liceal nr. 1574/26.08.2024.

#### **Art. 88**

La nivelul de învățământ gimnazial și liceal, elevii Liceului Teoretic „Constantin Noica” care solicită transferul la o altă clasă/profil/specializare, trebuie să aibă nota 10 (zece) la purtare. Constituie un avantaj în aprobarea transferului, dovada implicării active în activitățile extracurriculare derulate în școală, cu respectarea condiției de medie (media generală să fie cel puțin egală cu ultima medie din clasa la care se solicită transferul).

Prin hotărârea Consiliului de administrație al liceului are prioritate soluționarea cererilor de transfer ale elevilor Liceului Teoretic „Constantin Noica” (schimbarea profilului/specializării) cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 5726/ 12 august 2024 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, având în vedere interesul imediat al copilului și dreptul la orientare școlară și profesională.

#### **Art. 89**

(1) Pentru elevii care susțin examene de diferență în vederea transferului, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar anterior, informațiile fiind menționate pe site-ul liceului.

(2) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(3) Pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, elevii susțin un test în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Dacă elevii au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respective, în funcție de clasa la care se transferă și de numărul de locuri disponibile.

(4) Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(7) Subiectele aferente examenelor de diferență/testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

## CAPITOLUL 7.

### PĂRINȚII/TUTORII/SUSȚINĂTORII LEGALI

#### **Art. 90**

Accesul părinților/tutorilor/susținătorilor legali în incinta colegiului este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea dirigintilor/profesorilor clasei/conducerii colegiului;
- b) la ședințele cu părinții;
- c) în intervalul orar alocat de către profesorul diriginte pentru consiliere;
- d) activități școlare și extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe.
- e) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte sau documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau al dirigintelui/conducerii;
- f) la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii conform programului de audiențe;
- g) în cazul unor situații speciale (de ex. caz de boală, intrarea în posesia unor lucruri importante de acasă).

#### **Art. 91**

Pentru asigurarea unui climat propice desfășurării procesului de învățământ, părinții sunt obligați să se legitimeze și să se înregistreze.

#### **Art. 92**

Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a respecta programul de audiențe al directorului/directorului adjunct. Acesta este afișat pe site-ul școlii.

#### **Art. 93**

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

## CAPITOLUL 8.

# REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### **Art. 94**

(1) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea elevilor, cu excepția situațiilor de urgență sau situațiilor excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), când trebuie luate măsuri specifice de acces în unitatea școlară. În funcție de programul de studiu, elevii de gimnaziu vor folosi ușa de la intrarea principală pentru intrare/ ieșire, atunci când poarta este închisă, conform unui program afișat și procedurii de acces.

(2) În cazuri excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, este permis numai cu acordul conducerii.

(3) În cazul în care laboratoarele/ cabinetele sau biblioteca școlii sunt folosite pentru studii alor discipline decât cele pentru care sunt destinate, profesorul va respecta o planificare întocmită de Comisia pentru schema orară,

### **Art. 95**

(1) Accesul persoanelor străine (părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, rude, vizitatori etc.) este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază.

(2) În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de a aștepta la intrare întoarcerea acestuia.

(3) Portarul de serviciu are obligația de a preciza în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei. Vizitatorii vor fi îndrumați către locul de întâlnire cu personalul unității și au obligația să respecte reglementările interne, să nu părăsească locul stabilit.

(4) Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1) sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va apela imediat la sprijinul Poliției.

### **Art. 96**

(1) Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii.

(2) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.

(3) Prin excepție, părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră, în afara situațiilor excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), când accesul este restricționat.

### **Art. 97**

Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/tutori/susținători legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/director adjunct.

### **Art. 98**

Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe

toxice, exploziv - pirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante, accesul în clădire cu diferite mijloace de transport precum trotinete, biciclete ș.a. Aceste mijloace vor fi lăsate în curtea școlii unde există dispozitive amenajate.

**Art. 99**

Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.

## CAPITOLUL 9.

### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ (cf. RCOFUIP 2024, Cap.II)

#### **Art. 100**

Profesorul diriginte/Învățătorul/ Profesorii clasei/ Coordonatorul pentru programe și proiecte educative desfășoară activități educative extrașcolare, în afara orelor de curs, pe care le stabilesc după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi. Activitățile sunt cuprinse în planul anual al activităților educative întocmit de coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, stabilit în C.P. și aprobat în C.A.

#### **Art. 101**

Activitățile extracurriculare și extrașcolare contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. Participarea frecventă la activitățile școlare extracurriculare este dovada implicării active în viața școlii și în comunitate. Cadrul didactic organizator se asigură că rezultatele elevilor dobândite prin participarea la activitățile extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome, certificate, etc. și cuprinse în portofoliul educațional al elevului, cf. art. 61, alin 1 (n) din RCOFUIP, Cap. II.

#### **Art. 102**

Elevii pot participa la diverse activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar (ex. Balul Bobocilor, Festivalul Toamnei, manifestări cu ocazia Zilei Naționale, Bazarul de Crăciun, Concursul de iarnă, spectacole de teatru, film, etc.).

Pentru participarea elevilor la activitățile extrașcolare, învățătorii/ diriginții vor prezenta părinților planul de activități, fără impunerea obligației de participare a elevilor și fără discriminare și vor solicita părinților, la începutul anului școlar, acordul de principiu, exprimat în scris. Prezența elevilor va fi monitorizată de către profesorul pentru învățământul primar /diriginte/profesorul coordonator al activității, care va aplica sancțiuni în cazul nerespectării regulamentului specific activității..

#### **Art. 103**

Excursiile școlare se desfășoară pe clase sau pe nivel de clase sau cicluri de învățământ, cu respectarea regulilor specifice de organizare ale acestora.

#### **Art. 104**

Vor avea prioritate la participarea în activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) elevii cu rezultate bune la învățatură și care nu au probleme de disciplină (număr mic de absențe motivate și nemotivate), precum și cei implicați în activitățile de voluntariat.

#### **Art. 105**

Elevilor care au avut un comportament inadecvat în activitățile extrașcolare li se va interzice participarea la acest tip de activități, pe o durată stabilită de Consiliul profesoral.

#### **Art. 106**

Este strict interzisă organizarea de excursii la care participă elevii și profesorii școlii, care nu sunt autorizate de conducerea școlii sau de Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, după caz.

**Art. 107**

Afișele, invitațiile, postările pe site-ul școlii/ site-urile partenerilor/mass-media ale evenimentelor organizate de liceu vor fi făcute publice doar după ce au fost aprobate de director.

**Art. 108**

Personalul didactic și nedidactic implicat în organizarea activităților extracurriculare/ extrașcolare are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor pe parcursul desfășurării acestora.

**Art. 109**

Comitetul de părinți al clasei se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, însoțind elevii la activități care presupun ieșirea din școală, la solicitarea cadrelor didactice organizatoare.



## CAPITOLUL 10.

### REGULI PRIVIND UTILIZAREA SĂLII DE SPORT, A LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR, PRECUM ȘI A CURȚII ȘCOLII

#### Art. 110

Accesul și utilizarea sălii de sport, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- a) accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
- b) cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese;
- c) cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;
- d) laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la disciplina Informatică se vor desfășura în clasă și în laborator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- e) modificarea setărilor calculatoarelor, instalarea de soft nedidactic și mutarea componentelor calculatoarelor este strict interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe se face doar cu acordul profesorului;
- f) este strict interzis accesul cu lichide și alimente în laboratoare, precum și consumul acestora;
- g) la părăsirea laboratoarelor, a sălii multimedia elevii vor aranja scaunele. Profesorul se va asigura că sala este pregătită pentru următoarea oră de curs;
- h) în mod specific, cadrele didactice care organizează activități în sala multimedia vor solicita de la poartă, sub semnătură, cheile sălii și le vor înapoia imediat după terminarea activității. La solicitarea cheilor, cadrele didactice vor menționa în Registrul de poartă data, ora și activitatea organizată. Se interzice cadrelor didactice să împrumute sau să împrăstie cu voie cheile, iar în cazul pierderii acestora au obligația de a raporta imediat la direcțiune. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate, aparatura electronică oprită și becurile stinse;
- i) obiectele pierdute sau uitate în sala de sport, în cabinete și laboratoare vor fi depozitate într-un spațiu special amenajat, până la finalul săptămânii, după care se vor colecta pentru a fi donate. Îngrijitorii alocați fiecărui spațiu vor sprijini elevii în găsirea obiectelor pierdute;
- j) curtea școlii poate fi folosită de comunitatea din proximitate, conform procedurii de acces, respectându-se programul și regulamentul afișat la avizier.

## **CAPITOLUL 11.**

### **RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

#### **Art. 111**

(1) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate, calorifere).

(2) Elevul reprezentant al clasei are obligația să anunțe profesorul de la clasă sau la compartimentul secretariat, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică.

(3) Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.

(4) În laboratoare vor fi respectate regulile specifice.. În caz contrar, se vor aplica sancțiuni specifice regulamentului.

(5) Regulilor de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor la orele de educație fizică și activități sportive” sunt luate la cunoștință prin proces-verbal încheiat de fiecare profesor de educație fizică și sport și prelucrat elevilor, în conformitate cu:

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Legea nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare – art. 54, art.55;
- Normele tehnice privind controlul medical al sportivilor publicate în Monitorul Oficial nr. 327 / 14.05.2003

## CAPITOLUL 12.

### REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE

#### **Art. 112**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu;
- b) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- c) asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar însoțit de un adult sau de un alt elev, în funcție de gravitatea accidentului;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;

Conducerea școlii va apela serviciul de urgență 112 și va anunța părinții elevului accidentat.

#### **Art. 113**

Elevii au obligația de a comunica imediat primului profesor pe care îl întâlnesc sau la secretariat orice accidentare a unui alt elev, dacă la producerea evenimentului nu a fost de față niciun angajat al unității școlare.

#### **Art. 114**

Elevii au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în activitate și de pază împotriva incendiilor comunicate de profesorii diriginți, respectiv de laborant/informatician/ profesorii de specialitate.

#### **Art. 115**

În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita la direcțiune prezența unui cadru didactic/didactic auxiliar pentru supravegherea elevilor;
- b) vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- c) vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar. Profesorului diriginte și/sau direcțiunii le vor fi comunicate numele elevilor care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare. Sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora;
- d) vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției

- pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi;
- e) în cazul în care mai multe clase desfășoară concomitent ora de educație fizică, cadrele didactice se vor organiza în vederea unei desfășurări cât mai bune a cursurilor:
    - fie prin împărțirea spațiului sălii de sport (inclusiv cu folosirea anexei);
    - folosirea sălii de clasă sau a terenului din curtea școlii.
  - f) colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru, situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă”: elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta” (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.);
  - g) vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică
  - h) vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente;
  - i) vor solicita conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

**Art. 116**

În situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii) care pot afecta procesul educațional din unitatea de învățământ și care pot pune în pericol sănătatea elevilor și personalului școlii, aceștia au obligația de a respecta întocmai reglementările legale și prevederile specifice cuprinse în procedurile pentru astfel de situații.

## CAPITOLUL 13.

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 117**

În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este asigurat dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

#### **Art. 118**

Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare se aduce la cunoștință salariaților, elevilor și părinților/tutorilor legali și își produce efectele față de cei anterior menționați din momentul încunoștințării acestora.

#### **Art. 119**

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament trebuie îndeplinită de angajator prin Consiliul profesoral, șefii compartimentelor din Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu (cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți).

#### **Art. 120**

Obligația de informare a elevilor și părinților/tutorilor legali cu privire la conținutul prezentului regulament trebuie îndeplinită de profesorii pentru învățământul primar/diriginți, cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.

#### **Art. 121**

Regulamentul se afișează la sediul și pe site-ul Liceului Teoretic „Constantin Noica”.

#### **Art. 122**

În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc. articolele ale prezentului regulament pot fi suspendate pe o anumită perioadă de timp, fiind înlocuite de proceduri special elaborate în contextul situației respective.

#### **Art. 123**

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se aprobă de către Consiliul de administrație și se supune procedurilor de informare prevăzute.

#### **Art. 124**

##### **Reguli specifice privind părăsirea unității de învățământ în timpul programului școlar**

Conform Statutului elevului, aprobat prin OMENCS Nr. 4742/2016, elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori (art. 15, lit. k).

Pentru aplicarea acestei prevederi se stabilesc următoarele reguli, în vigoare începând cu anul școlar 2023-2024, aprobate în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație:

- a) Accesul elevilor în școală se face doar pe poarta destinată intrării elevilor, între 7.30 și 08:00 (pentru elevii de la ciclul primar și elevii de liceu), după care poarta elevilor se închide. Elevii de la Școala Postliceală vor folosi scările destinate elevilor, iar cei de la Centrul Județean de Excelență vor folosi intrarea și scările destinate cadrelor didactice. Cluburile sportive vor folosi poarta destinată elevilor.
- b) În intervalul 11.45h-12.00h, poarta este deschisă pentru ieșirea elevilor de la ciclul primar și pentru intrarea elevilor de la ciclul gimnazial.
- c) Poarta pentru acces elevi va fi deschisă pentru intrare-ieșire la începutul și la finalul orelor

de curs. În afara acestui program, poarta va fi închisă. Este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii la pauzele de la 8.50, 9.50, 10. 50 și 16.00.

- d) Dacă, din motive obiective, un elev minor nu ajunge la școală până la ora 08:00, el se adresează portarului de la intrarea elevilor care îl legitimează la poartă pe baza carnetului de elev/ legitimației. Elevul va consemna motivul întârzierii în registrul de la poartă.
- e) Pentru ieșirea din școală în timpul pauzelor, elevii majori pot să folosească ieșirea destinată publicului larg.
- f) În situația în care, din motive obiective, un elev minor dorește să părăsească unitatea de învățământ în timpul programului școlar, se adresează profesorului de la clasă/ profesorului diriginte /conducerii unității de învățământ care va anunța dirigintele, respectiv părintele elevului.
- g) Elevii din ciclul primar nu vor pleca de la școală decât însoțiți de un părinte. În cazul în care părintele anunță că întârzie, elevul minor îl va aștepta la bibliotecă.
- h) Înstrăinarea sub orice formă a legitimațiilor de acces de către elevi se consideră **abatere disciplinară** și se analizează în consiliul clasei din care face parte elevul.

#### **Art. 125**

Nu se recomandă ca elevii să vină la școală cu sume mari de bani sau alte bunuri de valoare. Dacă se reclamă dispariția unor astfel de obiecte/bani, iar făptașul nu își recunoaște vina, cadrele didactice vor anunța direcțiunea în vederea sesizării organelor de cercetare.

#### **Art. 126**

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6 și 7 fac parte din prezentul regulament și pot fi revizuite periodic în funcție de situație și modificările legislative.

Anexa 1 - Etape pentru sancționarea elevilor

Anexa 2 - Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru elevii și cadrele didactice din Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu, în contextul apropierii sezonului gripal

Anexa 3 - Contract educațional

Anexa 4 - Model de cerere de învoire a elevilor

Anexa 5 - Atribuții director adjunct

Anexa 6 - Programul compartimentelor LTCN

Anexa 7 - Buline comportamentale

## ANEXE

### ANEXA 1 - ETAPE PENTRU SANȚIONAREA ELEVILOR

Profesorul pentru învățământul primar /dirigintele sau orice angajat al unității școlare constată abaterea disciplinară, apoi întocmește un referat care conține:

1. descrierea faptei;
2. împrejurările în care a fost săvârșită fapta care a avut loc în incinta unității școlare sau în cadru extrașcolar.

SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice/fizice, în care sunt descrise faptele și în care se solicită conducerii unității de învățământ luarea măsurilor disciplinare, se adresează, după caz, organelor abilitate (Inspectoratul de Poliție al Municipiului Sibiu, Parchet).

Documentul (referat/sesizare/plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar direcțiunea va dispune înmânarea documentului către diriginte, prin serviciul secretariat.

În funcție de gravitatea faptei, se stabilește abaterea și se aplică una din sancțiunile menționate în tabelul anexat.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, conform Statutului elevului, Art. 16, alin. 5. Documentul conținând sancțiunea se poate înmâna personal elevului și părintelui, sub semnătură, dar și prin email/ poștă.

Consiliul Clasei/Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate plus unu) tipul de sancțiune disciplinară.

**SANȚIUNI PENTRU ELEVII  
LICEULUI TEORETIC „Constantin Noica” SIBIU - AN ȘCOLAR 2024 – 2025**

<b>SANȚIUNI (Conform Statutului elevului și ROFUIP )</b>				
<b>OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ</b>	<b>MUSTRARE SCRISĂ</b>	<b>RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI</b>	<b>MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ</b>	<b>PREAVIZ DE EXMATRICULARE/EXMATRICULARE</b>
(la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	(la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	(la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	(la gimnaziu și liceu)	(la Școala Postliceala)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului.</li> <li>✓ E aplicată de învățător/ diriginte.</li> <li>✓ E însoțită de consiliere în vederea remedierii comportamentului.</li> <li>✓ Nu prevede alte sancțiuni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E propusă consiliului clasei de cadrul didactic/ de dirigintele care o constată.</li> <li>✓ Învățătorul/ dirigintele întocmește un proces verbal.</li> <li>✓ Învățătorul/ dirigintele prezintă un raport în consiliul profesoral.</li> <li>✓ Sancțiunea e înregistrată în catalog.</li> <li>✓ Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se propune de consiliul clasei.</li> <li>✓ Se aprobă de C.P.</li> <li>✓ Se aplică de către director.</li> <li>✓ E însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se consemnează în catalog și în registrul matricol.</li> <li>✓ E propusă de consiliul clasei.</li> <li>✓ Se validează în C.P.</li> <li>✓ E însoțită de scăderea notei la purtare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pentru nerespectarea termenelor de plată a ratelor stabilite.</li> </ul>



## **CONTESTAREA SANCTIUNII:**

Contestația se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen 30 de zile de la depunerea la secretariat. Hotărârea CA nu este definitivă. Hotărârea CA poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din raza unității de învățământ.

## **ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:**

- Evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;
- Actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative  
pentru anul școlar respectiv;
- de la caz la caz, conform ROFUIP, sancțiunea aplicată se consemnează cu mențiunea:  
„Elevul a fost sancționat disciplinar cu ..., conform Deciziei nr. ... din data ...” în:
  - Registrul de evidență a elevilor;
  - Catalogul electronic al clasei;
  - Registrul matricol.

## ANEXA 2

### RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ

#### RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ PENTRU ELEVII ȘI CADRELE DIDACTICE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL APROPIERII SEZONULUI GRIPAL

Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.). Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsură dacă sunt respectate o serie de reguli.

#### **1. Reguli de igienă:**

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
- evitarea schimburilor de obiecte personale.

#### **2. Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:**

- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorii, dureri în gât;
- realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
- în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;

#### **3. Măsuri preventive specifice și de informare**

- derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

#### **4. Măsuri organizatorice și logistice**

- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfectia sălilor de clasă;

- respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.
- afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalitățile de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii

## ANEXA 3

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

#### I. Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic „Constantin Noica”**, cu sediul în Sibiu, Str. Oștirii, nr. 5, reprezentată prin director, dl. Sasca Tiberiu,
2. **Beneficiarul secundar**, dna/dl. \_\_\_\_\_ **părinte/reprezentant legal** al elevului, cu domiciliul în ....., clasa .....
3. **Beneficiarul primar**, \_\_\_\_\_, **elev major**, clasa \_\_\_\_\_ .

#### II. Scopul contractului educațional

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;  
să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

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

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

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

## **VII. Notificările între părți**

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

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

## **VIII. Durata contractului**

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

## **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ...., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

*Unitatea de învățământ,*

*Elev/Părinte/Reprezentant legal*

.....

.....

## ANEXA 4

### MODEL DE CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVILOR

Avizat, Director

.....

Domnule  
Director,

Subsemnatul/a, ....., părintele elevului/ei  
....., din clasa ....., vă rog să aprobați motivarea  
absențelor fiului meu/fiicei mele din data....., în intervalul orar ....., în  
număr de .....ore.

Menționez că absentarea de la cursuri se datorează  
.....

Am luat la cunoștință pe baza cererilor scrise, absențele pot fi motivate în limita a 40  
de ore de curs/ an, conf. prevederilor art. 94 (5) din Regulamentul-cadru de organizare și  
funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Data:

Telefon:

Semnătura:



## ANEXA 5

### ATRIBUȚII DIRECTOR ADJUCT

#### *1. Managementul de curriculum*

- a. colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională/de acțiune al școlii (PDI/PAS);
- b. urmărește, prin responsabilul Comisiei Curriculum aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c. realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d. colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e. coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală(CDȘ/CDL);
- f. controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei Curriculum, calitatea procesului instructiv – educativă;
- g. elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h. răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i. colaborează cu directorul unității școlare la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j. dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k. colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l. împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m. verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n. răspunde, alături de directorul unității școlare, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o. răspunde de examenele cu situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p. colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q. coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r. organizează examenele care se desfășoară la nivelul unității de învățământ/ județean;
- s. participă în calitate de președinte/membru/secretar în comisiile de examene naționale
- t. planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil, după caz;

- u. monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii în situația unităților de învățământ liceal.

## **2. Managementul resurselor umane**

- a. coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b. sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c. mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d. consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a. informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b. dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c. asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

## **4. Alte atribuții**

- a. colaborează cu directorul unității la elaborarea și aplicarea planului de acțiune al unității școlare realizat în concordanță cu planul de intervenție educațională (pentru situația suspendării cursurilor) al inspectoratului școlar județean Sibiu prin adaptare la specificul regional și local;
- b. realizează analiza nevoilor de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- c. monitorizează activitățile pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale special (CES);
- d. înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- e. coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- f. apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul Comisiei Curriculum personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- g. răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

## **ANEXA 6**

### **PROGRAMUL COMPARTIMENTELOR LTCN CU PUBLICUL**

#### **SECRETARIAT**

LUNI, MIERCURI, VINERI: 10:00 - 13:00

MARȚI, JOI: 8:00 - 9:00; 16:00 - 18:00

#### **BIBLIOTECĂ**

LUNI – VINERI: 9:00 - 15:00

#### **CONSILIER ȘCOLAR**

LUNI: 8:00 - 12:00

MARȚI: 13:00 - 16:00

MIERCURI: 14:00 - 16:00

JOI: 8:00 - 13:00

## **ANEXA 7**

### **BULINE COMPORTAMENTALE**

- „distrugere de bunuri”
- „fumat”
- „violență verbală”
- „violență fizică”
- „comportament” (însotit de mesaj explicativ)
- „vorbește în timpul orei” (însotit de mesaj explicativ)