Liceul Teoretic
Constantin Noica Sibiu
Sibiu, Str. Oştirii, Nr.5, 550388, Jud. Sibiu
Tel/Fax: 0040-269233790
E-mail: lcnoica@yahoo.com

LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU

Nr. înreg. 2617 / 13.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2025-2026

Dezbătut în şedinţa Consiliului profesoral din data de 16.10.2025

Aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie în şedinţa din data de 23.10.2025

CUPRINS

CAPITOLUL 1 CADRUL LEGISLATIV 5

CAPITOLUL 2 DISPOZIȚII GENERALE 7

CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII 9

CAPITOLUL 4 MANAGEMENTUL UNITĂȚII 11

4.1 Consiliul de Administrație 11

4.2 Directorul 12

4.3 Directorul adjunct 17

4.4 Programul audiențelor directorului 17

4.5 Tipul și conținutul documentelor manageriale 18

CAPITOLUL 5 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 20

5.1 Asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați 22

5.2 Personalul didactic 23

5.3 Serviciul pe școală al personalului didactic 26

CAPITOLUL 6 ELEVII LICEULUI TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU 27

6.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev la L.T.C.N. Sibiu 27

6.2 Drepturile elevilor 30

6.3 Îndatoririle/obligațiile elevilor 31

6.4 Comportamentul și ținuta elevilor 31

6.5 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 35

6.6 Recompensarea elevilor 36

6.7 Sancționarea elevilor 36

6.8 Transferul elevilor 37

CAPITOLUL 7 PĂRINȚII/TUTORII/SUSȚINĂTORII LEGALI 40

CAPITOLUL 8 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ 41

CAPITOLUL 9 REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 44

CAPITOLUL 10 REGULI PRIVIND UTILIZAREA SĂLII DE SPORT, A LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR 46

CAPITOLUL 11 RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII 48

CAPITOLUL 12 REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE 50

CAPITOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE 52

ANEXE 55

ANEXA 1 ETAPE PENTRU SANCȚIONAREA ELEVILOR 55

ANEXA 2 RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ 57

ANEXA 3 CONTRACT EDUCAȚIONAL 59

ANEXA 4 MODEL DE CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVILOR 64

ANEXA 5 ATRIBUȚII DIRECTOR ADJUNCT 65

ANEXA 6 PROGRAMUL COMPARTIMENTELOR 67

ANEXA 7 BULINE COMPORTAMENTALE 68

ANEXA 8 PROCEDURA DE ACCES PE TERENUL DIN CURTEA ȘCOLII 69

CAPITOLUL 1.
CADRUL LEGISLATIV

Art. 1.
Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, a Ordinului nr. 6.055 din 29 august 2025, ale Statutului elevului, din 06.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu **modificările şi 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 09.07.2025, ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar, precum și **norme și legi privind sănătatea, protecția și securitatea muncii (Ordinul nr. 2021/2008** – Norme de aplicare a titlului IV din Legea 95/2006 privind sistemul național de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat; **Legea nr. 95/2006 – Legea sănătății; Ordinul nr. 653/2001 privind organizarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților; Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii).**

Art. 2.
(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului, director, profesor SASCA TIBERIU al LICEULUI TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU - unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Unității de învățământ ai LICEULUI TEORETIC CONSTANTIN NOICA SIBIU, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.
(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor,

personalului şi 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 învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului 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 şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3.
Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Unității de învățământ, *LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA" SIBIU*, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4.
(1) Angajații unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.
(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5.
Toate categoriile de angajați își vor desfăşura activitatea în cadrul unității de învățământ, LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA" SIBIU, în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL 2.
DISPOZIŢII 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 şi funcţionarea unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.
(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu, a fost supus spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, respectiv spre aprobare în Consiliul de administraţie.
(4) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

Art. 7.
Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este o instituţie de învăţământ preuniversitar, are personalitate juridică şi este acreditat să funcţioneze în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 8.
Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este condus de Consiliul de administraţie, de un director şi doi directori adjuncți. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 9.
Conducerea Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare (elevi, părinţi, personal), asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor printr-o comunicare periodică adecvată.

Art. 10.
În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este interzisă crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire 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 - salariaţi, indiferent de forma şi durata contractului de muncă încheiat ori de funcţia pe care o îndeplinesc), elevilor, părinţilor/tutorilor legali, cât şi agenţilor economici care au raporturi contractuale cu Liceul Teoretic „Constantin Noica" şi care desfăşoară în mod obişnuit sau ocazional activităţi în cadrul instituţiei.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ (R.O.F.) de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar și a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 12.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţia oricărei persoane interesate din interiorul sau din afara Liceului Teoretic „Constantin Noica".

CAPITOLUL 3.
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 13.
(1) Pentru clasele P-III și VIII-XII, cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 08:00-12:00, respectiv 8:00-15:00, 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.
(2) Pentru clasele IV-VII, cursurile se desfășoară de după-amiază, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 11:00-17:45/19:00, 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.
(3) Pentru clasele CP-IV ale **Structurii Betania** cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 08:00-12:00, 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.

Art.14.
În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

Art. 15.
(1) Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) 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 a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
(3) 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.
(4) LTCN Sibiu va pune în aplicare regulile specifice de derulare a orelor de curs și va adopta norme concrete în acest sens.

Art. 16.

(1) Compartimentele secretariat, contabilitate, biblioteca, administrativ, consilierului școlar LTCN Sibiu funcţionează, de regulă, conform unui orar de activitate care se afişează la loc vizibil şi se aduce la cunoştinţa diriginţilor, elevilor şi părinţilor acestora: orar cf. Anexei 6.

(2) Orarul compartimentelor LTCN poate fi modificat de director, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.

(3) Programul de audienţe pentru director şi directori adjuncți se stabileşte anual, se afişează la loc vizibil şi se aduce la cunoştinţa diriginţilor, elevilor şi părinţilor acestora.

(4) Programul orelor de consiliere a părinţilor se stabileşte anual de către fiecare diriginte conform prevederilor legale în vigoare şi se aduce la cunoştinţa direcţiunii, elevilor şi părinţilor acestora.

(5) Orarul şcolar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului, cu respectarea planurilor cadru de învăţământ în vigoare, având în vedere principiile psihopedagogice recunoscute, caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale şi umane existente.

(6) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră la termenul şi în formatul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ, în baza planurilor de învăţământ în vigoare, având în vedere principiului continuităţii, performanţei profesionale şi calităţii activităţii prestate. Încadrarea se predă de către fiecare responsabil de catedră sub semnătură.

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

(8) Prin excepţie de la prevederile alin. (7), modificările de încadrare pe parcursul unui an şcolar pot fi realizate numai de director cu aprobarea Consiliului de administrație şi sunt permise numai în situaţii 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, C.A. și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: C.P., personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (C.F.D.C.D.) 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 I.S.J. 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 de stat.
(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 C.A. 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 C.A. 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 C.A. 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.

Art. 20.
(1) La ședințele C.A. 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 C.A. pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
(3) Președintele C.A. convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
(4) Reprezentanții C.A. 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) C.A., 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) C.A., cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită C.J.R.A.E. 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 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 I.S.J., cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii C.A. al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul I.S.J., decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea C.P., cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de

administrație al I.S.J. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al I.S.J., 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 I.S.J.

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 C.Ș.E., 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 C.A., a C.P., în fața C.R.P. /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 C.A., 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 C.A.;
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 I.S.J., și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
d) propune C.A., spre aprobare R.O.I. și R.O.F.;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii C.A.;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, C.A.;
g) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor U.E. 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 C.A., 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 C.A.;
l) propune C.A., 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 C.A., 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 C.A., 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 C.A., procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a 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, C.A., 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 C.A.;
bb) propune spre aprobare C.A. 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 suplinirii 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 obișnuite 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 C.A. și cu sprijinul C.J.R.A.E., 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, 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, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de rromi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziționa, cu acordul C.A., 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 C.A., 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 directorul adjunct sau un alt cadru didactic titular, membru al C.A.
(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 deleagă 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 R.O.F.U.I.P., R.O.F., R.O.I. 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 acestuia 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 şi sunt stabilite prin fişa postului şi/sau delegate de director pe perioade determinate. Se vor vedea în Anexa 5.
Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

4.4. PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI

Art. 27.
(1) Persoanele pot solicita audienţă la director, în nume propriu, numai în situaţiile în care acestea sunt nemulţumite de soluţiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.
(2) Persoanele care solicită audienţa trebuie să completeze o fişă de audienţă sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.
(3) Audienţele se desfăşoară după orarul afişat.
(4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienţei acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audienţă cu acelaşi obiect.
(5) La audiența acordată de director, participă secretarul unității de învățământ şi/sau alte persoane, în funcţie de problemele care fac obiectul audienţei.
(6) Persoanele care doresc o audienţă personală, fără participarea vreunui angajat al unității de învățământ, vor comunica acest lucru prin fişa de audienţă.
(7) Solicitantul audienţei poate primi răspunsul verbal, în timpul audienţei, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audienţe, sau directorul poate decide ca cererea de

audienţă să intre în circuitul legal al petiţiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

4.5. TIPUL ŞI CONŢINUTUL 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.
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 C.P. și se aprobă de către C.A., la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(3) Raportul se prezintă de către director în fața C.P., a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a C.R.P./ conducerii asociației de părinți.
(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a I.S.J. 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 (R.A.E.I.) se întocmește de către C.E.A.C., se prezintă, spre analiză și validare C.P. și se aprobă de către C.A., la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, C.P..
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință 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, C.R.P./ 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.
(2) PDI se dezbate și se avizează de către C.P. și se aprobă de către C.A. Planificarea strategică, 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 C.A.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (P.D.I.) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/ reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente P.D.I.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către C.P. și se aprobă de către C.A., devenind anexă la P.D.I.

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 U.E. 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 C.P. și se aprobă de către C.A.

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.
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 contra cost 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 C.A. 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 hotărârea C.A., 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 paritară 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.
Personalul didactic auxiliar şi 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 şi duminica.
(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.
(4) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.
(5) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/ zile de sărbătoare legală, aceştia 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 învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, 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 stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Unității de învățământ, LICEUL TEORETIC *CONSTANTIN NOICA* SIBIU.
(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, 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 vacanţelor şcolare, 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 administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al școlii;
d) Dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:
- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punere în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ; organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
f) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii 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 viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.
(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat în 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 situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepționale.

Art. 46.
Este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
b) comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă 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 şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei/dispozitivul electronic cu platforma *Note în catalog* asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

Art.48.
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ:
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 49.
Personalul unității de învățământ trebuie să respecte Codul deontologic în vigoare.

Art. 50.
Zile libere legale în anul școlar 2025-2026
Sunt zile nelucrătoare:

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 10 aprilie - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- 12, 13 și 14 aprilie - prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai - Ziua Muncii;
- 31 Mai - Rusaliile;
- 1 Iunie - A doua zi de Rusalii și Ziua Copilului;
- 5 iunie 2026 - Ziua Învățătorului;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- zilele de repaus săptămânal;
- 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

Art. 51.

(1) În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor (Conform art. 47 din R.O.F.U.I.P.).

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt următoarele:

a) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit şi afişat în cancelarie. Graficul respectiv prevede locul în care se desfăşoară activitatea profesorului de serviciu şi pauzele în care se desfăşoară serviciul;

b) 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 diriginţi, direcţiunii, consemnând faptele în Registrul de abateri și evenimente.

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 anunţa învățătorul/dirigintele clasei;

d) Informează conducerea școlii asupra unor situații deosebite;

e) Ia măsuri operative în caz de necesitate (în caz de incendiu sau calamitate);

f) Profesorul de serviciu îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului;

g) Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie, activitatea profesorului de serviciu fiind monitorizată de conducerea liceului și analizată de Consiliul de administrație al liceului.

h) În cazul suplinirilor colegiale, profesorii de serviciu au obligația de a-și găsi înlocuitori pe perioada alocată serviciului pe școală, fapt consemnat în cererea de suplinire, aprobată de direcțiune.

CAPITOLUL 6.
ELEVII LICEULUI TEORETIC *CONSTANTIN NOICA* SIBIU

6.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev la L.T.C.N.

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 un 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 şi a examenelor şi evaluărilor naţionale 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.
a) examen de admitere la Școala Sanitară Postliceală;
b) examen de certificare a calificării pentru asistent medical generalist;
c) probă de aptitudini pentru structura Betania, profil vocațional;
d) examinare orală și practică pentru obținerea atestatului lingvistic pentru elevii claselor a XII-a intensiv engleză;
(4) Organizarea şi desfăşurarea 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 înscrişi vor susţine un *Test de competenţe 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 competenţe 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 competenţe lingvistice;
d) În situații excepționale, care presupun întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a certificatului/diplomei menţionate la alin. (b), părintele/reprezentantul legal al candidatului va depune o adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație care să ateste promovarea examenului de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională.

Art. 54.
Admiterea elevilor în clasa a IX-a în unitatea de învăţământ se realizează în conformitate cu metodologia aprobată prin *Ordinul ministrului educaţiei* pentru anul școlar în curs.

Art. 55.
Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev/ legitimația, vizat/ă la începutul fiecărui an şcolar la secretariatul Liceului Teoretic „Constantin Noica”. Elevii sunt obligați să aibă în permanenţă la ei unul dintre documentele menționate.

Art. 56.
(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării următoarelor acte justificative, după caz:
- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, avizată de medicul şcolar;
- adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar;
- cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate de directorul instituției de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu învăţătorul/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) În cazul elevilor majori, părintele va confirma în catalogul electronic faptul că a luat la cunoștință de scutirea înaintată de elev dirigintelui, în ziua predării scutirii.

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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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 funcţionează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
(2) Consiliul elevilor funcţionează 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 şcolii.
(3) Fiecare elev are dreptul de a alege şi 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, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi orice alt criteriu discriminatoriu.
(4) Fiecare clasă îşi 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 şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

6.3. Îndatoririle/obligații elevilor

Art. 63.
(1) Elevii Liceului Teoretic „Constantin Noica" Sibiu au îndatoririle prevăzute în Cap. III, 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 ,,utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror 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. 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/reprezentanți 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 obligaţi să frecventeze cursurile conform orarului.
4.1. În cazul unei întârzieri justificate a elevilor navetişti aceştia vor fi primiţi la prima oră de curs, profesorul motivând absenţa.
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

Art. 64. Ţinuta elevilor
(1) Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. În timpul activităților extra-școlare se poartă insigna/ecuson cu logo-ul școlii.

(2) Ținuta vestimentară agreată/aprobată în Liceul Teoretic "Constantin Noica" Sibiu presupune purtarea unui articol vestimentar de culoare bleumarin, constând în tricou sau hanorac.
(3) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar sau însemne neadecvate vârstei şi calităţii de elev (bluze decoltate, unghii lungi, pantaloni scurți, colanți, bustiere, accesorii ascuțite, etc.).
(4) Profesorul, care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare, înștiințează în scris profesorul diriginte, care va aplica sancțiunile corespunzătoare.
(5) Elevii Liceului Teoretic „Constantin Noica" Sibiu trebuie:
a) să aibă un comportament civilizat, să fie politicoşi, disciplinaţi în şcoală, pe stradă şi în alte locuri publice;
b) să respecte colegii, cadrele didactice şi personalul unităţii de învăţământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
c) să manifeste deprinderea de a saluta cadrele didactice și personalul școlii;
d) să manifeste toleranţă şi colegialitate în comunitatea şcolară;
e) să respecte prestigiul şcolii şi să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;
f) să respecte liniştea, ordinea şi curăţenia în perimetrul şcolar;
g) să respecte legile statului, prezentul regulament, regulile de igienă, circulaţie, de prevenire a accidentelor şi incendiilor şi de protecţie 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 obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate de către fiecare elev în coşul de gunoi.

Art. 67.
În Liceul Teoretic „Constantin Noica" sunt **interzise** următoarele:
a) injuriile, violenţa şi intoleranţa;
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 şcolar, uși, geamuri, dulapuri etc.), aparatură (calculatoare, laptop-uri, imprimante, videoproiectoare, camere video, telecomenzi, boxe, smart board-uri, whiteboard-uri etc.), rechizitele colegilor etc;
c) pătrunderea în următoarele locuri: acoperişul clădirilor şi punctul termic, spațiile unde temporar pot fi depozitate diverse bunuri ale liceului;
d) escaladarea gardului școlii;
e) fumatul, utilizarea ţigărilor electronice, consumul de băuturi alcoolice, energizante și droguri;

f) consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, 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 şcoală;
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 şcoală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri, înregistrările video/audio şi postarea lor pe internet, fără respectarea dreptului la imagine al persoanei
k) utilizarea în școală sau în curtea şcolii 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, anunţuri false cu privire la amplasarea de material explozibil în perimetrul unităţii de învăţământ etc.);
q) deţinerea şi difuzarea de material cu caracter pornografic sau obscen;
r) falsificarea oricăror documente şcolare.
s) înregistrarea audio-video a activităţii didactice fără acordul cadrului didactic în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE, nr. 679/2016 (GDPR);
t) utilizarea de aparate de uz elecrocasnic (fierbător de apă, filtru de cafea, prăjitor de pâine**,** 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 imediata 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) utilizarea aparaturii electronice (telefoane mobile, smartwatch-uri, tablete, căşti etc.) în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor.

Art. 68.
(1) Este permisă utilizarea aparaturii electronice (telefoane mobile, smartwatch-uri, tablete, căşti etc.) în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.
(2) Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în suporturi pentru depozitarea telefoanelor mobile.
(3) În situația în care un elev utilizează telefonul mobil sau tableta în timpul orei, fără acordul cadrului didactic, dispozitivul va fi reținut. Predarea dispozitivului se va consemna printr-un

proces-verbal semnat de cadrul didactic și de elev. Dispozitivul va fi predat dirigintelui clasei sau conducerii unității de învățământ. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat telefonic în cel mai scurt timp. Ridicarea dispozitivului se va realiza de către părinte/reprezentantul legal până la finalul programului școlar din aceeași zi sau, în caz excepțional, în următoarea zi de curs.

Art. 69.
(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul utilizării în interes personal a aparaturii electronice a școlii (calculator, videoproiector, imprimantă, etc.) de către elevi, profesorii au obligaţia de a înştiinţa în scris dirigintele, urmând să fie aplicată o sancțiune corespunzătoare.

Art. 70.
În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 71.
(1) Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.
(2) Neanunțarea conducerii şcolii/ administratorului de patrimoniu/ dirigintelui/ 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. Înștiințarea se face de către reprezentantul clasei (sau elevul desemnat de diriginte) în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

Art. 72.
Elevii nu aduc şi nu cheamă persoane străine în incinta şcolii, nici în timpul orelor și nici după terminarea acestora.

Art. 73.
În timpul pauzelor elevii de serviciu vor aerisi sala de clasă și vor asigura integritatea spațiului școlar.

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 alocat 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.
(3) 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, când numărul de teste maxim acceptat este limitat la trei.
(4) Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele evaluărilor scrise în cel mult 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.
(5) Pentru frauda 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.
(6) Indiferent de modul de evaluare, se interzice cadrelor didactice să consemneze notele în catalog înainte de comunicarea și justificarea acestora elevilor.
(7) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
(8) 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.
(9) 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la disciplina respectiva ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică și vocaţională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

6.6. Recompensarea elevilor

Art. 78.
Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară, extrașcolară şi un comportament exemplar pot primi următoarele premii şi 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 şcolar, de către şefii de promoţie în „Cartea de onoare a școlii”;
c) evidențierea activității în publicațiile periodice ale L.T.C.N.;
d) evidențierea activității pe site-ul liceului;
e) recompense materiale din fonduri externe

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.
(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.
(1) 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.
(2) Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul orei de curs, fără acordul cadrului didactic, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare conform Statutului elevului, în baza proceselor verbale întocmite de profesorii de la clasă.

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. au îndatorirea de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.

6.8. Transferul elevilor

Art. 85.
Transferul elevilor se realizează conform articolelor 137-150 din ORDINUL nr. 5726 din 12.08.2024 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 predarea 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 operaționle interne referitoare la transferul elevilor din învățământul liceal nr. 1574/ 26.08.2024.

Art. 88.
(1) La nivelul de învăţământ gimnazial şi 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 activităţile extracurriculare derulate în şcoală, cu respectarea condiţiei de medie (media generală să fie cel puţin egală cu ultima medie din clasa la care se solicită transferul).
(2) Prin hotărârea Consiliului de administraţie al liceului are prioritate soluţionarea cererilor de transfer ale elevilor Liceului Teoretic „Constantin Noica” (schimbarea profilului/ specializării) cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului educaţiei nr. 5726/ 12 august 2024 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, având în vedere interesul imediat al copilului şi dreptul la orientare şcolară şi 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, informaţiile fiind menţionate 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 circulaţie internaţională, elevii susţin un test în vederea verificării nivelului de cunoaştere 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 diferenţă/testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL 7
PĂRINȚII/TUTORII/SUSȚINĂTORII LEGALI

Art. 90.
Accesul părinților/tutorilor/susținătorilor legali în incinta liceului este permis în următoarele cazuri:
a) la solicitarea diriginților/profesorilor clasei/conducerii liceului;
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 situaţii şcolare care implică relaţia directă a acestora cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau al dirigintelui/conducerii;
f) la întâlnirile solicitate de părinţi programate de comun acord cu profesorii conform programului de audienţe;
g) în cazul unor situaţii speciale (de ex. caz de boală, intrarea în posesia unor lucruri importante de acasă).

Art. 91.
Pentru asigurarea unui climat propice desfăşurării procesului de învăţământ, 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 susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

CAPITOLUL 8
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRACURRICULARĂ ȘI EXTRAŞCOLARĂ

(cf. RCOFUIP 2024, Cap.II)

Art. 94.
(1) Profesorul diriginte/ Învățătorul/ Profesorii clasei/ Coordonatorul pentru programe și proiecte educative/ Consilierul școlar 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.
(2) Activitățile sunt cuprinse în planul anual al activităților educative întocmit de coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari. Planul de activități este supus spre aprobare consiliului de administrație.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ.
(4) Cadrele didactice organizatoare de activități extracurriculare și extrașcolare vor informa coordonatorul de programe și proiecte educative cu privire la înscrierea/ participarea la activități, în vederea întocmirii planului/ raportului anual de activități, prin completarea unui formular lunar de activitate. Raportul se va prezenta în C.A.

Art. 95.
Activitățile extracurriculare și extrașcolare contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. Participarea frecventă la activităţile şcolare extracurriculare este dovada implicării active în viaţa şcolii şi 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. 96.
(1) Elevii pot participa la diverse programe și proiecte educative, la activități extrașcolare organizate de unitatea de învăţământ pe parcursul anului școlar (ex. proiecte prin programul Erasmus+, Balul Bobocilor, Festivalul Toamnei, manifestări cu ocazia Zilei Naționale, Bazarul de Crăciun, Concursul de iarnă, spectacole de teatru, film, etc.).
(2) Pentru participarea elevilor la activitățile extrașcolare, învățătorii/ diriginții și profesorii vor prezenta părinților planul de activități (Anexa 2.1., cf. O.M.3637/12.04.2016), fără

impunerea obligației de participare a elevilor, fără discriminare și vor solicita părinților, la începutul anului școlar, acordul de principiu, exprimat în scris.
(3) Prezenţa elevilor la activitățile extrașcolare va fi monitorizată de către profesorul pentru învăţământul primar/diriginte sau de profesorul organizator al activității, care va aplica sancțiuni în cazul nerespectării regulamentului specific activității.
(4) Organizatorii de activități extrașcolare vor solicita profesorilor care au ore cu elevii participanți acordul scris pentru învoirea elevilor, în intervalul consemnat în planul de activități aprobat de direcțiune.

Art. 97.
Excursiile școlare se desfăşoară pe clase sau pe nivel de clase sau cicluri de învățământ, cu respectarea regulilor specifice de organizare ale acestora. Pentru excursiile școlare se respectă regulamentul de organizare și se va întocmi documentația precizată în Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor şi a altor activități de timp liber cf. OM.3637/12.04.2016, cu anexele aferente.

Art. 98.
Vor avea prioritate la participarea în activităţi extraşcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere, etc.) elevii cu rezultate bune la învățătură şi care nu au probleme de disciplină, precum şi cei implicați în activităţile de voluntariat. În proiectele Erasmus, se aplică procedura specifică de selecție a elevilor.

Art. 99.
Elevilor care au avut un comportament inadecvat în activităţile şcolare şi extraşcolare li se va interzice participarea la acest tip de activităţi, pe o durată stabilită de Consiliul clasei.

Art. 100.
Este strict interzisă organizarea de excursii la care participă elevii și profesorii şcolii, care nu sunt autorizate de conducerea şcolii sau de Inspectoratul Şcolar Judeţean Sibiu, după caz.

Art. 101.
Afișele, invitaţiile, postările pe site-ul şcolii/site-urile partenerilor/mass-media ale evenimentelor organizate de liceu vor fi făcute publice, doar după ce au fost aprobate de director.

Art. 102.
(1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic implicat în organizarea activităţilor extracurriculare/ extraşcolare are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor pe parcursul desfăşurării acestora.
(2) Participarea elevilor la activităţi de voluntariat în timpul orelor de curs este interzisă fără acordul direcțiunii sau al Consiliului de administrație.
(3) Elevii implicați în activități de voluntariat recunoscute de I.S.J. Sibiu, precum și în activități organizate de instituții partenere ale liceului (Crucea Roșie, SMURD, U.L.B.S.,

Misiunea Pacea, etc.) vor fi motivați pe baza documentelor emise de către organizatori. Cadrele didactice ale liceului nu vor fi responsabile de consecințele faptelor elevilor.
(4) Elevii au obligația să se comporte adecvat, fără a afecta imaginea liceului. În caz contrar, se aplică sancțiunile prezentului regulament.

Art. 103.
Cadrele didactice organizatoare pot solicita sprijinul părinților în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare, însoțind elevii la activitățile care presupun ieșirea din școală.

CAPITOLUL 9
REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 104.
(1) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea elevilor, destinată fiecărui nivel de învățământ, 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 din învățământul primar, gimnazial, liceal sau postliceal vor folosi ușile de intrare conform instrucțiunilor afișate și procedurilor de acces.
(2) Elevii utilizează intrările care le sunt destinate conform circuitelor afişate. Accesul elevilor în curtea şcolii cu maşina și utilizarea trotinetei este strict interzis.
(3) În cazuri excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, este permis numai cu acordul conducerii.
(4) 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.
(5) În cazul în care laboratoarele, cabinetele sau biblioteca sunt folosite pentru studiul altor discipline decât cele destinate, profesorii vor respecta planificările aprobate de comisia pentru orar.

Art. 105.
(1) Toți elevii, părinții, vizitatorii și personalul din toate nivelurile de învățământ (primar, gimnazial, liceal și postliceal) trebuie să respecte reglementările de acces și să se prezinte la intrare pentru verificarea identității, conform prevederilor interne.
(2) Accesul persoanelor străine (părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, rude, vizitatori etc.) este permis numai după verificarea identităţii acestora de către agentul de pază.
(3) 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.
(4) 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 îndrumaţi către locul de întâlnire cu personalul unităţii şi au obligaţia să respecte reglementările interne, să nu părăsească locul stabilit.
(5) 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. 106.
(1) Accesul în spațiile neautorizate fără acordul conducerii este interzis.

(2) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei respective de către organele abilitate şi/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. 107.
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. 108.
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. De asemenea, este interzis accesul cu mijloace de transport personale în clădire, precum trotinete, biciclete, ș.a. care trebuie lăsate, legate, în zonele special amenajate din curtea școlii.

Art. 109.
Accesul reprezentanților presei este permis numai cu avizul directorului și în condițiile stabilite de acesta, în intervalele și spațiile permise.

CAPITOLUL 10
REGULI PRIVIND UTILIZAREA SĂLII DE SPORT, A LABORATOARELOR, A CABINETELOR ȘI A SĂLII DE DEMONSTRAȚII, PRECUM ȘI A CURȚII ȘCOLII

Art. 110.
Accesul și utilizarea sălii de sport, a laboratoarelor, cabinetelor și a sălii de demonstrații, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:
(1) Accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice și a personalului responsabil. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
(2) Cadrele didactice și personalul responsabil care organizează activitatea în spațiile cu destinație specială sunt primii care intră și ultimii care ies, pentru a asigura securitatea și integritatea echipamentelor și a obiectelor din spațiul respectiv;
(3) Cadrele didactice și personalul răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și al activităților în spațiile cu destinație specială;
(4) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecţiile de teorie la disciplina Informatică se vor desfăşura în clasă şi în laborator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
(5) Modificarea setărilor calculatoarelor, instalarea de soft nedidactic şi mutarea componentelor calculatoarelor este strict interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe se face doar cu acordul profesorului;
(6) Laboratorul de chimie, fizică, biologie precum și sala de demonstrații vor fi utilizate numai pentru activități didactice/practice și training specific, conform programului și planificării aprobate;
(7) Este strict interzis accesul cu lichide şi alimente în laboratoare, precum și consumul acestora;
(8) Obligativitatea fiecărui spațiu cu destinație specială de a deține trusă medicală și solicitarea către conducerea școlii pentru completarea acesteia ori de câte ori este necesar, pentru a avea la dispoziție materialele necesare acordării primului ajutor;
(9) La părăsirea oricărui spațiu cu destinație specială, elevii vor aranja mobilierul și echipamentele pentru a fi pregătite pentru următoarea utilizare, iar personalul responsabil, respectiv, profesorii, vor verifica dacă toate echipamentele și aparatura sunt oprite, ușile și geamurile închise;
(10) Pentru sala de demonstrații a școlii postliceale sanitare, cadrele didactice vor solicita de la poartă, sub semnătură, cheile sălii și le vor returna imediat după activitate. La solicitarea

cheilor, acestea vor fi menționate în Registrul de poartă, cu data, ora și activitatea desfășurată. Este interzisă împrumutarea sau înstrăinarea cheilor fără avizul conducerii;
(11) În mod specific, cadrele didactice care organizează activități în laboratorul de Informatică numărul 2 vor solicita cheile sălii de la directorul adjunct, sub semnătură, și le vor returna imediat după terminarea activității. La momentul solicitării cheilor, cadrele didactice vor menționa în registru data, ora și activitatea organizată. Este strict interzis ca aceste chei să fie împrumutate sau înstrăinate altor persoane. În cazul pierderii cheilor, cadrul didactic responsabil are obligația de a raporta imediat incidentul conducerii școlii (direcțiunii). La finalul activității, profesorii au responsabilitatea de a verifica dacă geamurile sunt închise, ușile încuiate, aparatura electronică este oprită și becurile sunt stinse înainte de a părăsi sala. De asemenea, cadrele didactice au obligația să se asigure că toate aparatele sunt funcționale la plecare. În cazul constatării unor defecțiuni sau deteriorări, acestea trebuie raportate imediat conducerii unității;
(12) Sala de sport poate fi utilizată doar de elevi și cadre didactice, conform orarului stabilit și sub supravegherea unui profesor. Accesul este permis doar cu echipament sportiv adecvat. Păstrarea curățeniei, utilizarea corectă a aparatelor și respectarea normelor de siguranță sunt obligatorii. Orice defecțiune sau incident se raportează imediat conducerii școlii;
(13) Obiectele pierdute sau uitate în sala de sport, în cabinete și laboratoare vor fi depozitate într-un spațiu special amenajat, până la finalul săptămânii. Îngrijitorii alocați fiecărui spațiu vor sprijini elevii în găsirea obiectelor pierdute;
(14) Curtea școlii poate fi folosită de comunitatea din proximitate, conform procedurii de acces și a anexei 8, respectându-se programul și regulamentul afișat la avizier;
(15) Planificarea utilizării clasei OUT DOOR (băncile cu măsuțele din curte) pentru activități de studiu sau ore în aer liber se realizează prin înscrierea, în prealabil, într-un caiet special, aflat în cancelarie. Profesorii care doresc să folosească aceste spații vor nota în caiet data, intervalul orar, clasa și tipul activității. Programarea se face în ordinea înscrierii, pentru a asigura accesul echitabil și a evita suprapunerile.

CAPITOLUL 11
RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 111.

(1) Este strict interzisă intervenția elevilor asupra instalațiilor din școală, precum: prize, întrerupătoare, panouri cu siguranțe, becuri, tuburi de iluminat, aparate electrice, calorifere sau orice alte echipamente tehnice.

(2) Elevul, reprezentant al clasei/elevul de serviciu are obligația de a anunța imediat cadrul didactic de la oră sau personalul de la secretariat în cazul în care constată defecțiuni la instalațiile electrice sau la alte echipamentele din școală.

(3) Elevii trebuie să adopte un comportament responsabil, care să prevină orice accidentare, atât proprie cât și a colegilor, precum și să evite deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii.

(4) În laboratoare, cabinete, sala de demonstrații, sala de sport și alte spații speciale, elevii vor respecta cu strictețe regulile specifice de securitate și sănătate, afișate sau comunicate de către cadrele didactice. Nerespectarea acestora atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentul intern.

(5) Regulile privind protecția muncii și prevenirea accidentelor la orele de educație fizică și activități sportive sunt aduse la cunoștința elevilor de către profesorii de specialitate, care vor întocmi proces-verbal de instruire, conform prevederilor legale:

a) Legea nr. 319/2006 privind protecţia şi securitatea muncii;

b) Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare (art. 54, art. 55), completată prin Legea 34/2009;

c) Normele tehnice privind controlul medical al sportivilor, publicate în Monitorul Oficial nr. 327/14.05.2003;

(6) În toate spațiile școlii, igiena personală și colectivă trebuie să fie respectată cu strictețe. Elevii au obligația să păstreze curățenia și să folosească în mod responsabil facilitățile puse la dispoziție (grupuri sanitare, săli de clasă, spații comune).

(7) Este interzisă aruncarea deșeurilor pe jos, acestea vor fi colectate selectiv, astfel: deșeurile din plastic și metal vor fi depozitate în recipientele galbene, hârtia și cartonul vor fi depozitate în recipientele albastre, sticla va fi depozitată în recipientele verzi, deșeurile menajere (reziduale) vor fi depozitate în recipientele negre sau gri, deșeurile biodegradabile vor fi depozitate în recipientele maro.

(8) Fumatul, consumul de alcool sau de substanțe interzise este strict interzis în incinta școlii.

(9) Este interzisă aducerea sau utilizarea în incinta școlii a obiectelor periculoase sau a substanțelor care pot pune în pericol siguranța proprie sau a altor persoane.

(10) Orice incident, accident sau situație cu potențial de risc trebuie raportată de urgență cadrului didactic, personalului administrativ sau conducerii unității de învățământ.

(11) Elevii au obligația să respecte regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, folosirea corectă a grupurilor sanitare).

(12) Păstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, holuri, curte și în toate spațiile comune este obligatorie pentru toți elevii.

(13) Pentru protecția sănătății tuturor, se recomandă:

a) respectarea distanței fizice între colegi, mai ales în perioadele cu risc epidemiologic crescut (precum viroze sezoniere sau alte infecții respiratorii);

b) respectarea regulilor de igienă respiratorie, prin acoperirea gurii și nasului atunci când se tușește sau se strănută, folosind un șervețel sau partea internă a cotului – acest comportament este cunoscut ca „eticheta de tuse" și ajută la limitarea răspândirii microorganismelor;

c) purtarea măștii de protecție în caz de simptome respiratorii sau în perioadele în care este recomandată de autorități (ex: gripă, COVID-19 etc.);

d) folosirea frecventă a dezinfectantului pentru mâini, în special la intrarea în clasă și după contactul cu suprafețe comune.

CAPITOLUL 12
REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE

Art. 112.
(1) În cazul **accidentării ușoare** a unui elev, în timpul activităților didactice sau în pauze, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obligații:
a) să acorde primul ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor proprii;
b) să solicite, prin intermediul unui alt angajat sau elev, prezența personalului medical de la cabinetul școlar;
c) să asigure însoțirea elevului accidentat la cabinetul medical școlar de către un adult sau un alt elev, în funcție de gravitatea situației;
d) să informeze conducerea școlii despre incident, imediat, printr-un alt angajat sau elev;
(2) Dacă **starea elevului este gravă** (urgență majoră), se face apel la serviciul de urgență 112, iar elevul va fi transportat la spital cât mai repede, însoțit de un adult din rândurile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Anunțarea părintelui sau reprezentanțului legal se face cât mai repede posibil.
(3) În caz de **urgență medie**, elevul poate fi evaluat la cabinetul medical școlar și, după caz, trimis la medic specialist sau unitatea de primiri urgențe, în prealabil, cu anunțarea părintelui sau reprezentanțului legal.
(4) Conducerea școlii/ medicul de medicină școlară/dirigintele sau profesorul au obligația de de a anunța părintele sau reprezentantul legal al elevului.

Art. 113.
Elevii au obligația de a comunica imediat, oricărui cadru didactic/direcțiunii/ secretariatului/ agentului de pază, orice accidentare a unui coleg, dacă la producerea evenimentului nu a fost prezent niciun angajat al unității școlare.

Art. 114.
Elevii trebuie să respecte cu strictețe normele de securitate, sănătate în activitate și prevenire a incendiilor, comunicate de profesorii diriginți, laboranți, informaticieni sau profesori de specialitate, la începutul anului școlar. Comunicarea este însoțită de confirmarea luării la cunoștință prin semnătura elevului/părintelui, în tabele nominale.

Art. 115.
(1) În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:
a) supraveghează permanent elevii, atât în timpul activităților cât și la intrarea sau ieșirea din spațiile sportive. Nu se lasă elevii nesupravegheați. Dacă este necesară părăsirea spațiului, activitatea se întrerupe și se solicită sprijinul unui alt cadru didactic sau auxiliar;
b) organizează intrarea și ieșirea elevilor în și din sala sau terenul de sport sau alte spații, unde se desfășoară activități sportive, pentru a evita aglomerarea și incidentele;

c) atenționează 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) acordă atenție sporită manipulării materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică, etc.) și așezării acestora în spațiul de lucru, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare;
e) în cazul desfășurării simultane a orelor de educație fizică de către mai multe clase, cadrele didactice colaborează pentru împărțirea optimă a spațiului sau folosirea alternativă a sălii de sport, curții sau anexelor;
f) organizarea activităților se face astfel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru precum și evitarea riscului de coliziuni sau loviri. 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) asigurarea permanentă a disciplinei 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) acordarea unei atenții speciale organizării colectivului pentru exerciții complexe (rostogoliri, sărituri, gimnastică) pentru a elimina riscul de accidentare;
i) solicitarea către conducerea școlii pentru completarea trusei medicale de la sala de sport ori de câte ori este necesar, pentru a avea la dispoziție materialele necesare acordării primului ajutor.

Art. 116.
(1) Se cere atenție deosebită treptelor sau căilor de acces acoperite cu gheață sau zăpadă care nu au fost curățate sau pe care nu s-a împrăștiat material antiderapant (nisip, sare). Se interzice alergatul sau mersul rapid pe suprafețele exterioare pe timp de iarnă.
În zonele nou curățate sau în apropierea intrărilor unde podeaua este umedă din cauza zăpezii topite, elevii și personalul sunt obligați să acorde maximă atenție și să respecte semnalizarea de tipul „Podea Umedă''. Aruncarea cu bulgări de zăpadă este strict interzisă în incinta școlii și pe terenul adiacent (curtea școlii, teren de sport). Nerespectarea acestei reguli reprezintă o încălcare a siguranței, putând provoca răni serioase (ochi, față, cap).
Administrația școlii asigură materialele necesare (antiderapant, mopuri, semnalizatoare) și instruiește personalul de serviciu să curețe și să semnalizeze prompt treptele, căile de acces și holurile ude.
(2) În caz de situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii) care pot afecta activitatea școlii și pot pune în pericol sănătatea elevilor și a personalului, toți membrii comunității școlare au obligația de a respecta reglementările legale și procedurile specifice adoptate la nivelul unității de învățământ.

CAPITOUL 13
DISPOZIŢII FINALE

Art. 117.
În Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu este asigurat dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 118.
Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare se aduce la cunoştinţă salariaţilor, elevilor şi părinţilor/tutorilor legali şi îşi produce efectele faţă de de cei anterior menţionaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art. 119.
Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului regulament trebuie îndeplinită de angajator prin Consiliul profesoral, şefii compartimentelor din Liceul Teoretic „Constantin Noica” Sibiu (cu proces-verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi).

Art. 120.
Obligaţia de informare a elevilor şi părinţilor/tutorilor legali cu privire la conţinutul prezentului regulament trebuie îndeplinită de profesorii pentru învăţământul primar/diriginţi, cu proces-verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi.

Art. 121.
Regulamentul se afişează la sediul şi pe site-ul Liceului Teoretic „Constantin Noica”.

Art. 122.
În situaţii speciale, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii etc. articole ale prezentului regulament pot fi suspendate pe o anumită perioadă de timp, fiind înlocuite de proceduri special elaborate în contextul situaţiei respective.

Art. 123.
Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se aprobă de către Consiliul de administraţie şi 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 2025-2026, aprobate în Consiliul profesoral şi Consiliul de administraţie:
a) accesul elevilor în şcoală se face doar pe poarta destinată intrării elevilor, între 7.30 şi 08:00 (pentru elevii de la ciclul primar şi elevii de liceu), după care poarta elevilor se închide. Elevii de la Școala Postliceală Sanitară vor folosi scările destinate elevilor, iar cei de la Centrul Județean de Excelență vor folosi intrarea şi scările destinate cadrelor didactice. Cluburile sportive vor folosi poarta destinată elevilor. Accesul elevilor din clasa a IV-a, în școală, se face la ora 11:00 iar ieșirea din școală, la ora 15:00 sau 16:00. Elevii claselor a V-a și a VII-a vor avea acces în școală la ora 12:00 iar ieșirea din școală, la ora 18:00 sau 19:00;
b) în intervalul 11.45h-14.00h, poarta este deschisă pentru ieşirea elevilor de la ciclul primar şi pentru intrarea elevilor de la ciclul gimnazial;
c) poarta pentru acces elevi va fi deschisă pentru intrare-ieşire la începutul şi la finalul orelor de curs. În afara acestui program, poarta va fi închisă. Este interzisă ieşirea elevilor din curtea şcolii la pauzele de la 8.50, 9.50, 10. 50 şi 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 poarta pe baza carnetului de elev/ legitimaţiei. Elevul va consemna motivul întârzierii în registrul de la poartă;
e) pentru ieşirea din şcoală în timpul pauzelor, elevii majori pot să folosească ieşirea 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 anunţa dirigintele, respectiv părintele elevului;
g) elevii din ciclul primar nu vor pleca de la şcoală decât însoţiţi de un părinte. În cazul în care părintele anunţă că întârzie, elevul minor îl va aştepta la bibliotecă sau la agentul de pază din holul principal al școlii;
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, 7 și 8 fac parte din prezentul regulament şi pot fi revizuite periodic în funcţie de situaţie şi 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

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

Anexa 8 - Procedura de acces pe terenul din curtea școlii.

ANEXA 1

ETAPE PENTRU SANCȚIONAREA ELEVILOR

Profesorul pentru învăţământul primar /dirigintele sau orice angajat al unității şcolare constată abaterea disciplinară, apoi întocmeşte un referat care conține:

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

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

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

În funcţie de gravitatea faptei, se stabileşte abaterea şi se aplică una din sancţiunile menţionate în tabelul anexat.

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, conform Statutului elevului, Art. 16, alin. 5. Documentul conţinând sancţiunea se poate înmâna personal elevului şi părintelui, sub semnătură, dar şi prin email/ poştă.

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

SANCŢIUNI PENTRU ELEVII LICEULUI TEORETIC „Constantin Noica'' SIBIU
AN ŞCOLAR 2025 – 2026

SANCȚIUNI (Conform Statutului elevului și ROFUIP)				
OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ (la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	**MUSTRARE SCRISĂ** (la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	**RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI** (la ciclul primar, gimnaziu și liceu)	**MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ** (la gimnaziu și liceu)	**PREAVIZ DE EXMATRICULARE/EXMATRICULARE** (la Școala Postliceala)
1. Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului. 2. E aplicată de învățător/ diriginte. 3. E însoțită de consiliere in vederea remedierii comportamentului. 4.Nu prevede alte sancțiuni.	1. E propusă consiliului clasei de cadrul didactic/ de dirigintele care o constată. 2. Învățătorul/ dirigintele întocmește un proces verbal. 3. Învățătorul/ dirigintele prezintă un raport în consiliul profesoral. 4. Sancțiunea e înregistrată în catalog. 5. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.	1.Se propune de consiliul clasei. 2. Se aprobă de C.P. 3. Se aplică de către director. 4. E însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.	1. Se consemnează în catalog și în registrul matricol. 2. E propusă de consiliul clasei. 3. Se validează în C.P. 4. E însoțită de scăderea notei la purtare.	1. Pentru nerespectarea termenelor de plată a ratelor stabilite.

CONTESTAREA SANCŢIUNII

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, EVIDENŢA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

- evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidenţă 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 evidenţă a elevilor;

Catalogul electronic al clasei;

Registrul matricol.

ANEXA 2
RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ

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 măsura dacă sunt respectate o serie de reguli.

1. <u>Reguli de igienă</u>:

a) igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfecția lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
b) igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfecția mâinilor după tuse/strănut;
c) 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 dezinfecția suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
d) evitarea schimburilor de obiecte personale.

2. <u>Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii</u>:

a) purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
b) informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorii, dureri în gât;
c) 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 elevul bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc);
d) 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. <u>Măsuri preventive specifice și de informare</u>

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

4. **Măsuri organizatorice și logistice**

a) asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de clasă;
b) respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.
c) 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi 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 condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi 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 condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii 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 şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi 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 frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
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.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
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 acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, energizante, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi 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 învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul 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 şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi 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 învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere între 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 şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 aprobaţi motivarea absenţelor fiului meu/fiicei mele din data....., în intervalul orar ....., în număr de .....ore.

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

Am luat la cunoştinţă pe baza cererilor scrise, absenţele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs/ an, conf. prevederilor art. 94 (5) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Data: Telefon:

Semnătura:

ANEXA 5

ATRIBUȚII DIRECTORI ADJUNCȚI

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 unităţii şcolare 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 unităţii şcolare, 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/ judeţean;

s. participă în calitate de preşedinte/membru/secretar în comisiile de examene naţionale
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 situaţia unităţilor de învăţământ 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 accidentele 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/familiile 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 L.T.C.N.

CU PUBLICUL

DIRECTOR ***MIERCURI*** 13:00 - 14:00 **VINERI** 12:00 - 13:00	**DIRECTOR ADJUNCT** ***LUNI*** 11:00 - 12:00 ***MARȚI, MIERCURI*** 16:00 - 17:00 ***JOI*** 10:00 - 11:00

BIBLIOTECĂ ***LUNI – VINERI*** 9:00 - 15:00	**CONSILIER ȘCOLAR** LUNI: 11:00 - 14:50 MARȚI: 10:00 - 13:50 MIERCURI: 10:00 - 13:50 JOI: 10:00 - 13:50 VINERI: 09:00 - 11:50	**SECRETARIAT** ***LUNI, MIERCURI, VINERI*** 08:00 - 09:00 10:50 - 12:00 ***MARȚI, JOI*** 8:00 - 9:00 10:50 - 12:00 16:00 - 18:00

ANEXA 7

BULINE COMPORTAMENTALE

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

ANEXA 8

PROCEDURA DE ACCES PE TERENUL DIN CURTEA ȘCOLII

REGULAMENT

Privind accesul gratuit al elevilor pe terenul din curtea școlii conform Legii nr. 8/2023 și H.C.L. nr. 227/2023

Art. 1.

Prezentul regulament stabilește raporturile dintre personalul unității de învățământ și elevii – beneficiari ai utilizării terenului din curtea interioară a școlii, în scopul desfășurării în condiții optime a activității de recreere și sportive.

Art. 2.

Accesul liber al elevilor în curtea școlii se realizează astfel:

a) Luni-vineri: între orele 19:00–21:00;

b) Sâmbătă, Duminică și în vacanțele școlare: între orele 10:00–21:00;

c) Zile de examen în vacanțe: între orele 18:00–21:00.

Art. 3.

(1) Pe durata programului de acces, unitatea de învățământ asigură pază umană prin personal calificat.

(2) La începerea programului, agentul de pază are obligația de a deschide poarta pentru accesul liber al elevilor.

(3) La finalul programului, agentul de pază va invita elevii să părăsească incinta, iar dacă este necesar, va solicita sprijinul poliției locale pentru asigurarea ordinii (Secția 1 Poliție).

Art. 4.

Accesul pe terenul din curtea școlii este gratuit pentru toți elevii.

Art. 5.

Elevii care utilizează terenul școlii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să păstreze curățenia, ordinea și liniștea publică;

b) să respecte programul de acces și regulile de conduită afișate;

c) să nu deterioreze bunurile școlii. Elevii (prin reprezentanții legali) răspund material și financiar pentru eventualele pagube produse;
d) este interzis accesul cu băuturi alcoolice, țigări, droguri, spray-uri iritante sau paralizante, obiecte ascuțite sau contondente, precum și orice obiecte care ar putea pune în pericol siguranța;
e) este interzis accesul elevilor cu comportament necivilizat, violent sau care pun în pericol siguranța celorlalți.

Art. 6.
Unitatea de învățământ și Serviciul Public de Administrare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat nu își asumă răspunderea pentru eventualele accidente survenite în timpul activităților sau pentru pierderea ori deteriorarea obiectelor personale aduse în incinta școlii.

Regulamentul privind accesul gratuit al elevilor pe terenul din curtea școlii este afișat la avizierul școlii și pe site-ul unității, iar nerespectarea prevederilor poate conduce la restricționarea accesului.