



Nr. 2533 / 15.09.2023

# **Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic ” LAZĂR EDELEANU” Municipiul Ploiești**

**An școlar: 2023 - 2024**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 15.09.2023**

**Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 15.09.2023**



**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului  
Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești**

A fost redactat de:

Director Profesor IONESCU RUXANDRA – coordonator

Director adjunct Profesor TĂNASE ELENA VIOLETA

Profesor CONSTANTIN CRISTINA

Profesor ANISOIU BEATRICE

Profesor CREȚU MELANIA

În urma consultării cadrelor didactice, a reprezentanților părinților, a reprezentanților elevilor și a liderului de sindicat din școală.



## CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE.....	6
II.	ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	10
	ART. 12. Organizarea activității în liceu.....	11
	ART. 13. Asigurarea pazei unității de învățământ .....	11
	ART. 14. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ.....	12
	ART. 15. Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu .....	13
	ART. 16. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.....	14
III.	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	15
	ART. 17. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ.....	15
IV.	PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	16
	ART. 19. Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice.....	16
	ART. 20. Atribuțiile profesorului de serviciu.....	18
	ART. 21. Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Mun. Ploiești.....	19
	ART.22. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești .....	19
V.	ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	20
	Consiliul profesoral .....	20
	Consiliul clasei .....	20
	ART.23 – Comisii constituite .....	20
	ART. 24. Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile profesorului diriginte.....	21
VI.	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	22
	ART. 25. Atribuțiile serviciului secretariat .....	22
	ART. 26. Atribuțiile serviciului financiar .....	22
	ART. 27. Atribuțiile serviciului administrativ.....	23
	ART. 28. Atribuțiile bibliotecarului .....	23
	ART. 29. Personalul nedidactic .....	24
	ART. 30. Atribuțiile personalului de îngrijire .....	24
	ART. 31. Atribuțiile serviciului de pază.....	24
	ART. 32. Alte dispoziții legate de personalul nedidactic .....	25
VII.	BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI .....	26
	ART. 33. Obligații ale elevilor .....	26
	ART. 34. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora .....	28



Anularea sancțiunilor.....	34
ART. 35. Drepturile elevilor. Recompense. ....	34
ART. 36. Consiliul școlar al elevilor.....	34
ART. 37. Atribuțiile elevului de serviciu în clasă.....	35
ART. 38. Șeful clasei.....	35
ART. 39. Transferul elevilor.....	36
VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	36
IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	36
Obligațiile părinților.....	37
X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	42
ANEXE_ROF_LTLE.....	43
Anexa 1 - COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic.....	44
NORME DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI IN RAPORT CU ELEVII ȘCOLII.....	45
<i>RELAȚIA PROFESOR-ELEV</i> .....	46
<i>RELAȚIA ANGAJAT-ANGAJAT</i> .....	49
PLAN DE MĂSURI PRIVIND COMBATEREA VIOLENTEI ȘI EVITAREA SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR.....	52
PRINCIPII.....	52
MĂSURI.....	54
Anexa 2 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ valabil pentru elevii cazați în căminul LICEULUI TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI.....	56
Organizarea și funcționarea internatelor școlare.....	56
Capitolul I – Dispoziții Generale.....	57
Capitolul II – Drepturile elevilor interni.....	58
Capitolul III – Obligațiile elevilor interni.....	58
Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni.....	59
Capitolul V – Sancțiuni.....	60
Anexa 3 – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR PE DURATA EFECTUĂRII STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ (SPP) LA OPERATORII ECONOMICI.....	61
Aspecte legislative privind efectuarea stagiilor de practică (SPP).....	61
Organizarea stagiilor de pregătire practică.....	62
Obligațiile și responsabilitățile practicantului.....	63
Anexa 4 – LISTA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE (PO_LTLE).....	64



---

Anexa 5 - REGULAMENTUL PRIVIND ACCESUL ELEVILOR/ STUDENȚILOR PE TERENURILE DE SPORT ÎN AER LIBER ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești.....	66
Capitolul 1 -Dispoziții generale.....	66
Capitolul 2 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor.....	67
Capitolul 3 - Drepturile și obligațiile Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Mun. Ploiești.....	68
Capitolul 4 - Atribuțiile supraveghetorului/agentului de pază/paznicului unității de învățământ.....	69
Capitolul 5 - Sancțiuni.....	70
Capitolul 6 - Dispoziții finale .....	70



## I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în concordanță cu:

- prevederile Constituției României,
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare,
- Statutul Personalului Didactic (prezent în Legea nr. 198/ 2023 la Titlul III),
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMEN nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Codul de conduită al profesorilor mentori - Ordinul MECTS nr. 5485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Declarația universală a Drepturilor Omului,
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordin al Ministerului Educației și Cercetării (OMEC 4343/27.05.2020) privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Anexei la Legea Educației Naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică - bullying
- OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- OME\_4183/04.07.2022\_Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare
- Nota Ministerului Educației și Cercetării nr 6426/DGIP 23.09.2020;
- Nota MEC nr. 847/09.10.2020 - Condiția de prezență zilnică a profesorilor la școală, valabilă de la data de 1 noiembrie 2020;
- OMENCS Nr 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, prevăzut în Anexa nr. 1;
- ORDIN nr,3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OMECTS nr. 6.143/2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare



- OMEC Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- OMECTS 5561/2011 actualizat la 01.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare
- Ordin Nr. 3800/03.03.2023 privind structura anului școlar 2023 – 2024
- Ordin nr. 6223/4.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administratie și ANEXA
- Ordin al Ministerului Sănătății (MS nr. 1456/25.08.2020) – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19 (Art. 65 lit. h)
- OMS nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos
- *Alte reglementări aprobate de ME, de Inspectoratul Scolar al Județului Prahova sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect*

**Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.**



**ART. 2.** Întreaga activitate în școală trebuie să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr. 2,3 și 4 din Legea Învățământului Preuniversitar, după cum urmează:

*„Misiunea învățământului preuniversitar este aceea de asigurare a condițiilor și a cadrului necesar pentru atingerea potențialului de dezvoltare al fiecărui beneficiar primar al educației, atât din punct de vedere cognitiv, socioemoțional, profesional, civic, cât și în domeniul antreprenoriatului, astfel încât acesta să participe activ și creativ la dezvoltarea societății, având sentimentul apartenenței naționale și europene.”*

*„Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.*

**ART. 3.** În concordanță cu prevederile de mai sus, ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

***Viziunea: Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" dorește să păstreze tradiția locală, să consolideze noi tradiții în pregătirea profesională a elevilor, să răspundă cerințelor individuale și de grup, să aibă relații de parteneriat cu comunitatea locală și cu școli de același profil din țară și din Uniunea Europeană pentru dezvoltarea dimensiunii europene a învățământului profesional și tehnic.***

***Misiunea: Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” este preocupat să asigure servicii de educație și formare profesională în domeniile chimie industrială, industrie alimentară, mecanică, electric, materiale de construcții, având la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățare pe tot parcursul vieții.***

**ART. 4.** Prezentul regulament a fost întocmit de colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, discutat în Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Documentul **conține reglementările suplimentare** care nu sunt cuprinse în „Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ROFUIP 2022 Anexa Ordin ME nr. 4183/ 2022 (cu completările și modificările ulterioare), Statutul Elevului, prevăzut în Anexa nr. 1 OMENCS Nr 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare - care pot fi consultate în întregime la bibliotecă și pe pagina web a ME (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

**ART. 5.** Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” este postat pe site-ul școlii, **www.edeleanu.ro**, un exemplar imprimat se află în cancelarie și un altul la bibliotecă, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

**ART. 6.** Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, îndeplinesc funcția de personal





didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Acest regulament este aplicabil și personalului nedidactic al Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”.

**ART. 7.** După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punerea în practică și vor preda conducerii liceului procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic vor lua la cunoștință reglementările prezentului regulament iar șefii de compartimente vor preda conducerii liceului procesele-verbale de instruire.

**ART. 8.** Regulamentul funcționează atât ca un *contract moral* între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un *sistem de standarde de conduită* menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

**ART. 9.** Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului în Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, **asigurarea unui climat de securitate și încredere prin abordarea unui comportament cu toleranță 0 față de violența de orie natură**, scop pentru care ne propunem următoarele *obiective*:

- a). autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin însușirea, conștientizarea și obligativitatea aplicării conținutului acestui regulament;
- b). menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c). ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d). reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e). creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f). facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g). sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

**În acest sens, Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești își asumă drept principal obiectiv – „Școală cu toleranță zero la violență”**

**ART. 10.** Orice persoană din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract.



**ART. 11.** Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și în afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

## **II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, sunt respectate prevederile din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **OME\_4183/04.07.2022\_Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu completările și modificările ulterioare), și ordinele de ministru și celelalte documente legislative enumerate anterior.**

### **Unitatea de învățământ se obligă:**

1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
2. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
3. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
4. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
5. să se asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
6. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
7. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
8. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.
9. să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
10. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
11. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.



## **ART. 12. Organizarea activității în liceu**

Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi liceal, profesional, dual, postliceal și școală de maiștri;

**Cursurile** se desfășoară în două schimburi începând cu ora 7.30, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute,

În situații speciale, reglementate legal, ora și/ sau pauza pot avea durată micșorată;

## **PROGRAMUL ȘCOLII**

**Orele au durată de 50 minute urmate de 10 minute pauză**

**Programul școlii este următorul:**

<b>A.M.</b>	<b>P.M.</b>
<b>7.30 – 8.20</b>	<b>12.30 – 13.20</b>
<b>8.30 – 9.20</b>	<b>13.30 – 14.20</b>
<b>9.30 – 10.20</b>	<b>14.30 – 15.20</b>
<b>10.30 – 11.20</b>	<b>15.30 – 16.20</b>
<b>11.30 – 12.20</b>	<b>16.30 – 17.20</b>
<b>12.30 – 13.20</b>	<b>17.30 – 18.20</b>
<b>13.30 – 14.20</b>	<b>18.30 – 19.20</b>

**Serviciul secretariat** își desfășoară programul între orele 7.30 – 19.30;

**Serviciul contabilitate** își desfășoară programul între orele 7.30 – 15.30;

**Personalul de îngrijire și cel de pază** își desfășoară activitatea conform fișei postului.

## **ART. 13. Asigurarea pazei unității de învățământ**

Paza Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" se realizează cu personal autorizat.

În situația în care acest lucru nu va fi posibil, conducerea școlii, va solicita organelor de poliție/jandarmerie ca în intervalele orare 7.00 – 09.00, 12.00 – 14.00 și 18.00 – 20.00 să sprijine școala prin asigurarea supravegherii circulației persoanelor în școală și în zona limitrofă acesteia.

Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în



unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

#### **ART. 14. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător, cu respectarea legislației în vigoare. Există un profesor de serviciu care supraveghează accesul.

**Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a unei ținute decente.**

**Accesul persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc), se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității de învățământ, numită punct de control, cu respectarea legislației în vigoare, și este permis după verificarea și consemnarea în registru a identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitator.**

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității de învățământ, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Persoanele delegate de către conducerea unității de învățământ (profesori de serviciu), vor conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte legislația în vigoare, privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, dar și reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 7), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" este permis în următoarele cazuri:**

- **La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;**
- **La ședințele/consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic;**
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul



secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;

- La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare, extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- În cazul unor situații speciale când au fost solicitați să se prezinte la școală de profesorul diriginte, reprezentanții cabinetului medical sau conducerea unității de învățământ.

Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, inclusiv reprezentanții mass-media.**

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **ART. 15. Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu**

- 1) **Intrarea elevilor în liceu, se va face, în baza semnului distinctiv și a carnetului de elev, prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar;**
- 2) **Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;**
- 3) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale);
- 4) Se interzice introducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor;
- 5) În incinta liceului este interzis fumatul (inclusiv țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice, semințe, etnobotanice, droguri;
- 6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului;
- 7) Se interzice accesul în liceu cu materiale tipărite sau audio-vizuale cu caracter obscen;
- 8) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților, pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.



## **Art. 16 SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității [lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com](mailto:lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com) , utilizarea formularului electronic de pe site-ul școlii: [www.edeleanu.ro](http://www.edeleanu.ro) cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- (4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.
- (5) Personalul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- (6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.
- (7) Conducerea Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (9) Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești este obligat să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (10) Personalul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.



### III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, sunt respectate prevederile din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME\_4183/04.07.2022, Ordin nr. 6223/4.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație, OMEC 4135/21.04.2020, (cu completările și modificările ulterioare), **privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line**, OMEC Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prin care sunt stipulate atribuțiile Consiliului de Administrație, Directorului, Directorului adjunct.

#### **ART. 17. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ**

*Conducerea unității de învățământ* are următoarele obligații și responsabilități:

- 1) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- 2) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii, sprijină și protejează profesorul de serviciu, în cazul unor probleme deosebite care pot apărea;
- 3) Stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- 4) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de procedură internă;
- 5) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 6) Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- 7) Aplică măsurile la nivelul unităților de învățământ prevăzute în OMEC 4135/21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, conform Planului național de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor



#### IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, sunt respectate prevederile din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, cu completările și modificările ulterioare, la care se adaugă ordine de ministru, recomandări și precizări apărute anterior/ulterior.**

**ART.18.** În Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, personalul este format din: personal didactic (personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### **ART. 19. Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice**

- 1) Cadrele didactice trebuie să cunoscă și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori / profesori de serviciu .
- 2) Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- 3) Conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- 4) Semnarea zilnică a condicii de prezență este obligatorie, conform Notei MEC nr. 847/09.10.2020

#### **Norme de completare a condicii de prezență a profesorilor:**

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
  - Completarea condicii este efectuată de secretarul școlii. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
  - Completarea se face fără a se omite ore din program;
  - Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică folosind cerneală roșie;
  - Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
  - Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.
- 5) În primele zile ale anului școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările calendaristice inclusiv planificarea temelor pentru orele de diriginție.
  - 6) Profesorii diriginți sunt obligați să verifice starea de disciplină în clasă.





- 7) La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu.
- 8) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.
- 9) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise. Situațiile excepționale se anunță directorului și serviciului secretariat cel târziu înainte de începerea programului. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical în cel mai scurt timp cu putință.
- 10) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții deschise, activități extracurriculare etc) se cere acordul conducerii.

**Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.**

- 11) **Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.** De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, trebuie să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.
- 12) În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.
- 13) În relația profesor – elev **există obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/ limbaj lipsit de etichete/ umilitor.**
- 14) **Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.**
- 15) Cadrele didactice au obligația să nu fumeze și să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice.
- 16) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale ME.
- 17) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, în vederea cercetării și stabilirii măsurilor ce se impun.
- 18) **Profesorul are obligația de a consemna în catalog, la timp, absențele elevilor**
- 19) Motivarea absențelor se va face conform cu "*Norme pentru completarea și folosirea catalogului clasei*", înscrise în catalog.
- 20) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară.
- 21) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliul Profesoral și la ședințele Consiliului clasei.
- 22) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 23) Personalului didactic de predare îi este interzis:



- să părăsească sala de clasa/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice. În situații excepționale, se va face cu înlocuirea sa temporară de către unul dintre profesorii de serviciu;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice. În situații excepționale este permis acest lucru;
- să elimine elevii din clasa / sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice fără nici un motiv;
- să noteze elevul la disciplina pe care o predă, în funcție de comportamentul acestuia.

Un comportament ce contravine regulamentului va fi sancționat prin scăderea notei la purtare;

- să acorde nota 1 pentru un alt motiv decât cel de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit etc.);
- să comercializeze manuale sau auxiliare didactice.

24) Profesorii asigură protejarea datelor cu caracter personal ale elevilor pentru toate activitățile didactice desfășurate, fizic sau on-line.

#### **ART. 20. Atribuțiile profesorului de serviciu**

- 1) Serviciul pe școală este realizat între orele 7.30 și 19.20, în două schimburi, 2-3 profesori pe schimb, în funcție de nevoile instituției, care nu au mai mult de 1-2 ore în program, respectiv activități. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu supraveghează comportamentul elevilor și contribuie la soluționarea unor probleme ce pot apărea;
- 2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu, conform graficului stabilit la începutul anului, în funcție de ziua/pauza în care este programat;
- 3) Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului pe liceu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;
- 4) Asigură, împreună cu profesorii diriginți, ordinea și disciplina în liceu;
- 5) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- 6) În timpul pauzelor se află printre elevi, pe holurile liceului, iar în timpul orelor de curs verifică holurile și curtea liceului;
- 7) Aprobă biletele de învoire pentru elevii aflați în situații deosebite și sunt nevoiți să plece înainte de finalizarea cursurilor (medicale, cazuri grave în familie etc.), doar în cazurile în care diriginții elevilor respectivi nu sunt în liceu;
- 8) Solicită intervenția medicului sau asistentei de la cabinetul medical pentru elevii care necesită îngrijiri medicale de moment și ia legătura cu stația de salvare în situații grave, identificate de cadrele medicale ale școlii sau de către el;



- 9) Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
- 10) Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine;
- 11) Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
- 12) Profesorul de serviciu pe liceu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
- 13) La terminarea programului, împreună cu secretarul de serviciu, verifică și consemnează într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor. De asemenea, consemnează în același proces verbal, diverse evenimente, informând diriginții cu privire la elevii implicați în aceste incidente și propune unele măsuri. Procesul verbal se predă directorului sau directorului adjunt.

#### **ART. 21. Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești**

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, OMECTS nr. 6.143/2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/ evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### **ART.22. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești**

Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Organismele funcționale la nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești și responsabilitățile cadrelor didactice, sunt cele care se regăsesc în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), **aprobata prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare.**

**CONSILIUL PROFESORAL** – conform OME 4183/04.07.2022\_Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Cu mențiunea: „*Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care cadrul didactic are norma de bază se consideră abatere disciplinară*”

**CONSILIUL CLASEI** - conform OME\_4183/04.07.2022\_Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**ART.23 – COMISII CONSTITUITE:** În anul școlar 2023-2024, la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare și Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023 cu modificările ulterioare

### COMISIILE CU CARACTER PERMANENT:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

### COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR:

- 1) Comisia de frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- 2) Comisia de control a documentelor școlare
- 3) Comisia de orientare școlară și profesională
- 4) Comisia de imagine și comunicare
- 5) Comisia monitorizare și actualizare site-ul școlii
- 6) Comisia de gestionare SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România)



- 7) Comisia de instruire practică
- 8) Comisia pentru programe de susținere educațională
- 9) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- 10) Comisia de bibliotecă
- 11) Comisia comitetului de părinți

### COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL:

- 1) Comisia pentru întocmirea orarului
- 2) Comisia de elaborare/ actualizare PAS
- 3) Comisia de redactare R.O.F/ R.I.
- 4) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală profesori
- 5) Comisia grafic săli de clasă
- 6) Comisia de evaluare a cadrelor didactice
- 7) Comisia de mobilitate
- 8) Comisia de I.S.C.I.R
- 9) Comisia de cruce roșie
- 10) Comisia de sport – turism
- 11) Comisia de management al burselor
- 12) Comisia pentru acordarea facilităților de transport pentru elevi:
- 13) Comisia de cercetare disciplinară
- 14) Comisia paritară

Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile **COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE** se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare

#### **ART. 24. Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile profesorului diriginte**

se desfășoară **conform** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art.64-70, cu completările și modificările ulterioare, la care se adaugă:

##### ***Profesorul diriginte:***

- 1) Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.
- 2) Dirigintele numește, după ce elevii și-au ales, șeful clasei;
- 3) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
- 4) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;
- 5) Sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori și coordonează procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.



## VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, sunt respectate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 la care se adaugă:

Ordin al Ministerului Educației și Cercetării (OMEC 4343/27.05.2020) privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Anexei la Legea Educației Naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică - bullying

Ordin al Ministerului Sănătății (MS nr. 1456/25.08.2020) – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19 (Art. 65 lit. h)

**ART. 25. Atribuțiile serviciului secretariat - conform** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art.63-75, cu completările și modificările ulterioare, la care se adaugă:

- 1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- 2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- 3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- 4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- 5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- 6) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
- 7) Sarcinile celor două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
- 8) La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor.
- 9) La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de liceu;
- 10) După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala respectivă este obligată să trimită situația școlară a elevului transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Elevul transferat nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare, dar participă la cursuri în calitate de audient.

**ART. 26. Atribuțiile serviciului financiar - conform** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art.76-80, cu completările și modificările ulterioare, la care se adaugă:



- 1) Serviciul financiar al liceului este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiare – contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Serviciul financiar îndeplinește orice sarcini financiare-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- 3) Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

**ART. 27. Atribuțiile serviciului administrativ - conform** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art.81-86, cu completările și modificările ulterioare, la care se adaugă:

Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;

- 1) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);
- 2) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- 3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- 4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
- 5) Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare;
- 6) Muncitorii calificați care se ocupă de funcționarea centralei termice, trebuie să supravegheze programul de distribuire a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit și răspund și de programul de distribuire al apei calde pentru elevii interni.

**ART. 28. Atribuțiile bibliotecarului**

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- 2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- 3) Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- 4) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 5) Participă la cursuri specifice de formare continuă;
- 6) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;



- 7) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
- 8) La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
- 9) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului;
- 10) Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.

#### **ART. 29. Personalul nedidactic**

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Activitatea personalului nedidactic din Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești se desfășoară respectând articolele din **OME\_4183/04.07.2022\_Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.**

#### **ART. 30. Atribuțiile personalului de îngrijire**

- 1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini atribuite de director.

#### **ART. 31. Atribuțiile serviciului de pază**

- 1) Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.
- 2) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora;
- 3) Personalul de pază are obligația de a permite accesul utilizatorilor pe terenurile de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității de învățământ preuniversitar în conformitate cu prevederile art.2 și art.3 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, prevederile cuprinse în HOTĂRÂREA Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 294/2021 și în anexa H.C.L nr.294/2021, prevederile Regulamentului privind accesul elevilor/studentilor pe terenurile de sport în aer liber ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Ploiești – anexa la ROF al Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Ploiești.
- 4) Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de





câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;

- 5) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

### **ART. 32. Alte dispoziții legate de personalul nedidactic**

- 1) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- 2) În timpul programului de lucru, personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
- 3) Se consideră abateri disciplinare:
  - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
  - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
  - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- 4) Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
- 5) Pentru absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului pe 3 luni cu 10%;
- 6) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
- 7) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare. În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.



## VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, sunt respectate prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022*, cu modificările și completările ulterioare, precum și *Statutul Elevului*, prevăzut în Anexa nr. 1 OMENCS Nr 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare

### **ART. 33. Obligații ale elevilor**

- 1) Să respecte Regulamentul de funcționare al liceului și Regulamentul de ordine interioară;
- 2) Să fie prezent la liceu înainte de ora începerii programului în fiecare zi;
- 3) Obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- 4) Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora
- 5) Obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- 6) Obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ; ) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- 7) Obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- 8) Obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- 9) Să aibă o ținută decentă, de preferat: pentru fete - fustă/ pantaloni negri/ bleumarin, cămașă albă; pentru băieți - pantaloni negri/ bleumarin, cămașă albă;
- 10) (i) Să fie prezenți în clasă la începerea orei; orice întârziere este sancționată conform regulamentului;  
(ii) *Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare online stabilite de unitatea de învățământ*
- 11) Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin **ținută indecentă** se înțelege: colanți, pantaloni scurți, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare.  
Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite;



Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.

Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri;

**Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare.**

- 12) Elevii nu trebuie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa **și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;**
- 13) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. **Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;**
- 14) Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de Director sau Directorul adjunct;
- 15) Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program;
- 16) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. **Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le se va scădea nota la purtare cu un punct;**
- 17) Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;
- 18) Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor repara/înlocui obiectele respective. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 7 zile;
- 19) Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau serviciul secretariat;
- 20) Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
- 21) Elevii pot fi învoiți 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 profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la



reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. (Cf. OME nr. 3797 Art.1, alin.13 pentru modificarea și completarea Statutului elevului nr. 4742/2016)

- 22) Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu; orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- 23) În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
- 24) Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
- 25) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii, amenințări sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața comisiei responsabile. Familia elevului va fi informată.
- 26) Le este interzis elevilor să folosească în cadrul liceului aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice și/ sau al conducerii școlii. Înregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează conform regulamentului în vigoare;  
Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează conform regulamentului în vigoare;
- 27) Introducerea în liceu a substantelor interzise de lege, consumul sau comercializarea acestora se sancționează conform regulamentului în vigoare;
- 28) Le este interzis elevilor liceului nostru să alerge pe culoare, în spațiile de învățământ din școală, laboratoare, ateliere, să pună în pericol integritatea lor fizică sau a colegilor, să aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe holuri. **Sancțiuni: scăderea notei la purtare sub 7.**
- 29) **Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în acest regulament se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de administrație rămâne definitivă.**

#### **ART. 34. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora**

**(a) Este interzis elevilor:**

- 1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole etc;

**Sancțiuni:**

- nota 2 la purtare

- 2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ

**Sancțiuni:**

- la prima abatere: remedierea bunurilor distruse;



- pentru abateri repetate: remedierea bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
- 3) **Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.**  
**Sanctiuni:** muștrare scrisă.
- 4) **Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;**  
**Sanctiuni:** muștrare scrisă.
- 5) **Este interzis elevilor să dețină/să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau derivate, țigări și să participe la jocuri de noroc.**  
**Sanctiuni:**
- a) **pentru fumat:**
- prima abatere: observație individuală și activități de ecologizare, curățenie în școală/ curtea școlii, **în afara orelor de curs**, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor);
  - abateri repetate:
    - o activități de ecologizare, curățenie în școală/ curtea școlii, **în afara orelor de curs**, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor) și scăderea notei la purtare cu două puncte;
    - o muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte;
    - o retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală/ curtea școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- b) **pentru deținerea sau consumul de alcool:**
- efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor) și trei puncte scăzute la purtare;  
**Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;
  - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- c) **pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor:**
- nota 4 (patru) la purtare și anunțarea organelor abilitate;
  - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) **pentru practicarea jocurilor de noroc:**
- efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/ curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor) și trei puncte scăzute la purtare;



**Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală / curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**6) Este interzis elevilor Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor, personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori etc.) indiferent de forma de prezentare a acestora.**

**Sanctiuni:**

- nota 4 (patru) la purtare și anunțarea organelor abilitate;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**7) Este interzisă utilizarea în școală / pe teritoriul școlii a obiectelor sau a substanțelor care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor, personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori etc.) indiferent de forma de prezentare a acestora.**

**Sanctiuni:**

- nota 2 la purtare și anunțarea organelor abilitate;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;**

**Sanctiuni:**

- efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/ curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor) și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

**Refuzul** de a efectua activitățile de curățenie în școală/ curtea școlii - scăderea notei la purtare cu încă un punct;

- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**9) Să utilizeze telefoanele celulare și/ sau alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs sau în afara acestora, în incinta sau în perimetrul școlii;**

**Sanctiuni:**

- la prima abatere: scăderea a două puncte la purtare;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la **4 (patru)**.
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;



Înregistrările audio-video realizate de elevi **în timpul orelor de curs sau în afara acestora, în incinta, sau în perimetrul școlii** fără acordul profesorului sau al conducerii unității de învățământ, se sancționează cu scăderea notei la purtare la **4 (patru)**.

Postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu:

- scăderea notei la purtare până la **2 (doi)**.
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;**

***Sanțiuni:***

- nota 2 la purtare și anunțarea organelor de ordine;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;**

**Tinuta decentă este obligatorie pentru toti elevii Liceul Tehnologic Lazăr Edeleanu**

**De preferat:** pentru fete- fustă/ pantaloni negri/ bleumarin, cămașă albă;

pentru băieți- pantaloni lungi negri/ bleumarin, cămașă albă).

**Accesul elevilor în școală se va face numai cu o ținută conformă cu regulamentul.**

- Pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, colanți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

***Sanțiuni:***

- prima abatere: observație individuală, înlocuirea ținutei cu una adecvată, conform regulamentului și anunțarea părinților;
- abateri repetate:
  - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;
  - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

- Pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare la adresa cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, dar și la adresa celorlalți elevi

***Sanțiuni:***

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare;
- abateri repetate: muștrare scrisă, retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**12) Refuzul de a se legitima.**

***Sanțiuni:***

- prima abatere: observație individuală (în urma sesizării scrise din parte personalului școlii îndreptățit să legitimeze elevul), anunțarea părinților și scăderea notei la purtare cu un punct;
- abateri repetate: muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte



- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**13) Să aducă jigniri, amenințări, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ\_Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești \_"Școală cu toleranță zero la violență" \_.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2 (doi);
- abateri repetate: mustrare scrisă scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, putând să se ajungă la nota 2 și retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**14) Să deranjeze orele.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate:
  - o efectuarea de activități de ecologizare, curățenie în școală/ curtea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu/ maistrului instructor/ personal nedidactic (îngrijitor) și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
  - o mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
  - o retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

**15) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie sau să introducă persoane străine în școală. Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești \_"Școală cu toleranță zero la violență".**

**Sanctiuni:**

- scăderea notei la purtare și în funcție de gravitatea faptei și sesizarea instituțiilor abilitate.
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**16) Este interzis elevilor Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu să introducă în școală și să difuzeze materiale care cultivă violența și intoleranța. Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești \_"Școală cu toleranță zero la violență" \_.**

**Sanctiuni:**

- observația individuală și anunțarea părinților;
- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

**17) Să refuze respectarea regulamentului de ordine interioara a școlii.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: mustrare scrisă
- abateri repetate:





- scăderea notei la purtare,
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

**18) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- abateri repetate:
  - muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare
  - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

**19) Să copieze la teme sau la lucrările scrise :**

● **copierea temelor:**

**Sanctiuni:** refacerea temei;

● **copierea la lucrări scrise:**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**20) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi (prin furt sau prin amenințare cu forța)**

**Sanctiuni:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente;
- muștrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

**21) Să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

**22) Să părăsească școala în timpul programului.**

**Sanctiuni:**

- prima abatere:
  - observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate:
  - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;
  - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

**23) Elevilor care nu au implinit vârsta majoratului, le este interzis să frecventeze cluburi, discotecă, restaurante, baruri în timpul programului școlar.**

**Sanctiuni:** scăderea notei la purtare cu unu până la patru puncte.



(b.) În cazul producerii unor incidente în interiorul instituției, elevii implicați sau martori ai evenimentului, vor anunța de urgență: orice cadru didactic aflat în apropiere, profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul școlii și nu vor apela numărul de urgență 112.

(c.) La abaterile la care se consideră necesar de către comisiile responsabile/ consiliul clasei/ profesorul diriginte, se recomandă, după solicitarea acordului părinților/ tutorilor legali ai elevilor implicați, participarea la activități de consiliere individuală sau de grup cu psihologul școlii / consilierul școlar.

#### **(d.) Anularea sancțiunilor**

În conformitatea cu Statutul Elevului OM 4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare, Art. 26, alin. (1) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

#### **ART. 35. Drepturile elevilor. Recompense.**

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din **Statutul Elevului**, prevăzut în **Anexa nr. 1 OMENCS Nr 4742/10.08.2016** cu modificările și completările ulterioare precum și de **alte recompense**.

Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar.

- Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii;
- Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;
- Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care: au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00 și media 10 la purtare; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni.

#### **ART. 36. Consiliul școlar al elevilor**

- 1) Consiliul școlar al elevilor funcționează conform art. 39-47 din Statutul Elevului, prevăzut în Anexa nr. 1 la OMENCS Nr. 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare
- 2) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern;
- 3) Alegerile pentru funcțiile vacante din cadrul consiliului elevilor sunt organizate fără ingerință din partea cadrelor didactice.



- 4) Consiliul școlar al elevilor își desemnează reprezentanții, conform prevederilor legislative în vigoare, în Consiliul de administrație al unității de învățământ, precum și în celelalte comisii în care este necesară reprezentarea elevilor.

#### **ART. 37. Atribuțiile elevului de serviciu în clasă**

- 1) Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- 2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
  - urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
  - asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
  - aerisește clasa pe timpul pauzei;
  - veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii/resturi alimentare pe jos;
  - controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, profesorul de serviciu, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
  - se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare;
  - rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei.

#### **ART. 38. Șeful clasei**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă;

- 1) Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia;
- 2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
  - veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
  - atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
  - informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
  - coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
  - este membru în Consiliul clasei.



### **ART. 39. Transferul elevilor**

Se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/ 04.07.2022* cu modificările și completările ulterioare: art.137-149

- 1) Elevii din clasa a IX-a din cadrul învățământului liceal, se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- 2) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022*.
- 3) Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ;
- 4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMEC\_4183/03.07.2022*, în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

## **VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Evaluarea unității de învățământ se realizează conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022* cu modificările și completările ulterioare și *Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023* cu modificările ulterioare

## **IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI**

La nivelul Liceului Tehnologic „Lazar Edeleanu”, sunt respectate articolele conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022* cu modificările și completările ulterioare



Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022*, cu completările și modificările ulterioare, sunt prevăzute la articolele 157-164.

## **OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

### **ART. 40.**

- 1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale
- 2) Conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023 art.106 alin. (8) „obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:
  - a. de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
  - b. de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
  - c. de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
  - d. de a semna contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);
  - e. de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
  - f. de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - g. de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.”
- 3) Conform art 14 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, „Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a.”

art. 148 alin. (1) lit. a) – „nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);”
- 4) Unitatea are dreptul de a comunica în scris instituțiilor comunității locale situația școlară cu privire la absenteismul elevilor și neimplicarea parintelui în dialogul cu școala.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de



comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- 7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Acesta are responsabilitatea de a înlocui bunurile distruse în maxim 7 zile de la producerea incidentului.
- 8) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- 9) Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui Comitetul de părinți

**Adunarea generală a părinților** - conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art165-166*

*Art. 165*

*(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.*

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

*(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.*

*Art. 166*

*(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.*

*(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.*

**Comitetul de părinți al clasei** - conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/04.07.2022 art167-170*

*Art. 167 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.*

*(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/ educatoare/învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.*

*(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.*

*(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile*



fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 168 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b)susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

Art. 169 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 170 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

**ART.41.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;



c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

d) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**ART.42.** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

**Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți** – conform **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME 4183 /04.07.2022 art.171-174**

*Art. 171*

*(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.*

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

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

*(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.*

*Art. 172*

*(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.*

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

*(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.*

*(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.*

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

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

*(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.*





Art. 173

*Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:*

- a) *propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;*
- b) *sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;*
- c) *susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;*
- d) *promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;*
- e) *se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;*
- f) *susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;*
- g) *susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;*
- h) *colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;*
- i) *susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;*
- j) *propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;*
- k) *se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;*
- l) *sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;*
- m) *are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;*
- n) *susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".*

Art. 174

*(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:*

- a) *modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;*
  - b) *acordarea de premii și de burse elevilor;*
  - c) *sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;*
  - d) *acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;*
  - e) *alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.*
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.*



## ***X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII***

1. Laborantele și analistul de sistem sunt subordonați Directorului liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice;
2. Laborantele și analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat;
3. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2022-2023, se modifică / actualizează periodic în funcție de modificările legislative sau de alte condiții neprevăzute și se aplică conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME\_4183/03.07.2022*, cu modificările și completările ulterioare.
4. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, conform legislației în vigoare, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați conform Procedurii interne. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;
5. Activitatea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE se desfășoară în conformitate cu METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Aprobata prin OME nr. 6623 din 03 septembrie 2023, publicată în Monitorul Oficial, nr. 814 din 11 septembrie 2023.
6. Membrii Consiliului de Administrație au dreptul de a-și exprima părerea liberă, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, ME sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidar răspunzători. O hotărâre luată în condițiile legii, se respectă;
7. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale.
8. Fișele posturilor pentru profesor, diriginte, secretar-șef, secretar, administrator, contabil-șef, pedagog, laboranți, personalul de îngrijire, personalul de pază și alte categorii de personal sunt corelate prezentului Regulament;
9. Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină este componentă a prezentului Regulament. Atribuțiile pedagogului și ale supraveghetorului de noapte sunt cele prevăzute în fișa postului;
10. Planul de pază al liceului, cel de SSM, și situații de urgență sunt, de asemenea, corelate prezentului Regulament;
11. Regulamentul va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic, elevilor, părinților iar respectarea lui devine obligatorie.

***Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.***



## ***ANEXE\_ROF\_LTLE***

***Anexa 1 - COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic***

***Anexa 2 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ valabil pentru elevii cazați în căminul Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipul Ploiești,***

***Anexa 3 – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR PE DURATA EFECTUĂRII STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ (SPP) LA OPERATORII ECONOMICI.***

***Anexa 4 – LISTA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE (PO\_LTLE) referitoare la măsuri privind combaterea violenței și evitarea segregării în mediul școlar, planul de pază/ planul de siguranță a unității de învățământ, codul de etică a personalului din învățământ, procedura de evaluare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, procedura de transfer elevi clasa a IX – a, criteriile de constituire a colectivelor de elevi***

***Anexa 5 - REGULAMENTUL PRIVIND ACCESUL AL ELEVILOR/ STUDENȚILOR PE TERENURILE DE SPORT ÎN AER LIBER ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești***



## ***Anexa 1 - COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic***

Corelat cu OMEN 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea *Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*, având în vedere:

- *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023*, cu modificările ulterioare,
- OMEC nr. 4183/04.07.2022, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*,
- Ordin al Ministerului Educației și Cercetării (OMEC 4343/27.05.2020) privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Anexei la Legea Educației Naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică - bullying
- *Codul de Etică* elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației, al Cercetării, al Tineretului și al Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar,
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- *Codul de conduită al profesorilor mentori* - Ordinul MECTS nr. 5485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice
- Ordinul S.G.G. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial* al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- OMEC Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- Ordinul Ministrului -Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6.143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare
- Alte reglementări aprobate de M.E., de Inspectoratul Scolar al Județului Prahova sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect

## **Corelat cu legislația privind prevenirea și combaterea segregării școlare COMBATEREA VIOLENTEI ȘI EVITAREA SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

- *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 6158/2016 privind aprobarea „Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România”;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5633/2019 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;



## **NORME DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI ÎN RAPORT CU ELEVII ȘCOLII**

**Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești are obligația, în conformitate cu legislația de referință și pentru a fi la înălțimea statutului moral conferit de profesie, să respecte cu strictețe următoarele cerințe:**

1. să respecte, să îndrume și să acorde ajutor în orice împrejurare elevilor școlii;
2. să aibă față de aceștia o atitudine calmă, binevoitoare, să asculte cu atenție și înțelege orice problemă de natură profesională sau personală ridicată de elevi;
3. să nu jignească elevii, să nu facă observații discriminatorii la adresa acestora referitoare la apartenența lor la o anumită comunitate etnică, religioasă, etc;
4. să nu agreseze sub nici o formă, fizic sau verbal elevii;
5. obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor
6. să adopte o ținută vestimentară decentă; să ofere un model demn de urmat pentru elevi;
7. să aibă o atitudine fermă și consecventă față de abaterile disciplinare ale elevilor (acte de violență, limbaj vulgar) sau față de orice deviere comportamentală de la rigorile impuse de regulamentele școlare.

**Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:**

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.



### **RELATIA PROFESOR-ELEV**

**În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:**

- a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) combaterea oricăror forme de abuz;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației.

**Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-elev/angajat-elev, următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii):**

- a) discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b) discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- c) afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- d) comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e) discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- f) discriminarea pe criterii de rezidență (urban - rural; intern - extern);
- g) implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h) notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- i) modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- j) evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- k) facilitarea obținerii de către elevi a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;



- l) îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări;
- m) constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;
- n) evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;
- o) denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;
- p) comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;
- q) absențele repetate ale profesorului;
- r) nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- s) nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;
- t) neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- u) alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;
- v) neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- w) imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;
- x) neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc;
- y) nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;
- z) expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală a elevului și/ sau a familiei sale, care pot genera o imagine negativă, nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

Este interzis profesorilor, diriginților să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii – în absența reprezentanților părinților de la clasele respective. Conducerea unității de învățământ poartă responsabilitatea îndeplinirii acestei cerințe.

Comportamentul personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) față de elevi trebuie să fie, în orice împrejurare unul demn, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;



- respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite
- recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

**Sunt cu desăvârșire interzise:**

- a) relațiile nepotrivite profesor-elev;
- b) denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;
- c) facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
- d) comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;
- e) interzicerea oricăror activități care generează corupție;
- f) fraudarea examenelor;
- g) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- h) favoritismul;
- i) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- j) neasigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- k) încălcarea demnității și nerecunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;





- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

**Sancțiunile în asemenea situații pot fi de natură administrativă sau – în situații grave – penală.** Cadrele didactice au îndatorirea profesională dar și morală să realizeze ore de curs de înalt nivel educațional care să motiveze elevii și să creeze cadrul propice obținerii unor rezultate superioare la învățătură.

Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) are obligația să respecte cu punctualitate programul de lucru al școlii.

Cu referire la relația profesor-elev, pe lângă cadrul general oferit de prezentul *Cod de etică profesională*, sunt prevăzute în ROFUIP, în detaliu, norme de comportament adecvate.

### **RELATIA ANGAJAT-ANGAJAT**

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Pot fi considerate **neconforme** cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor/angajat-angajat acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

#### **1) avantaje financiare/ bunuri/ servicii :**

- venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit),
- ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale;
- resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă;
- comercializarea de manuale sau auxiliare școlare;
- venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj, materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal;



- mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității;
- însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora;
- avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității;
- utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității;
- încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție/ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei;
- avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc, prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale;
- servirea gratuită a mesei în cadrul cantinei, cu excepția situațiilor stabilite în prezentul regulament;
- utilizarea în folos propriu a personalului administrativ/auxiliar, în timpul programului de lucru.

**2) avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):**

- funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale);
- funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale;
- prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale;
- modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflată în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii;
- discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc (cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

**3) abuzul de autoritate**

- utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii, sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie);
- nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament;
- evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente;



- atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situațiile în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute;
- atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

**4) alte reglementari** – pot fi reclamate următoarele:

- comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar); situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;
- indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;
- situațiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori/angajați cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie – Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

**În raporturile interpersonale**, toți angajații școlii sunt obligați să manifeste o atitudine de respect și sollicitudine, având, în orice împrejurare, determinarea de a acorda sprijin și colaborare în rezolvarea problemelor profesionale ivite.

**În raporturile cu conducerea școlii**, angajații liceului au următoarele îndatoriri:

- să manifeste o atitudine de respect (atitudine care va fi de altfel reciprocă);
- să rezolve cu promptitudine și responsabilitate toate sarcinile de serviciu care le revin prin fișa postului;
- să se achite în același mod de orice altă atribuție care le revine prin decizia conducerii școlii.

Ca un corolar al normelor prevăzute de **CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ**, întregul personal al Liceului Tehnologic "Lazar Edeleanu" Municipiul Ploiești are obligația ca în orice împrejurare, în școala sau în afara ei, să fie demn de renumele și de tradițiile acestei unități de învățământ.

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

**Sanctiuni la adresa profesorilor/angajaților.**



Orice încălcare sau abatere de la **CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ**, parte integrantă a Regulamentului de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești, atrage după sine sancțiunile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu completările și modificările ulterioare, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv sancțiunile prevăzute în Codul muncii, republicat cu completările și modificările ulterioare pentru personalul nedidactic.

## **PLAN DE MĂSURI PRIVIND COMBATEREA VIOLENTEI ȘI EVITAREA SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

în conformitate cu **ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020** și Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

**Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești\_ "Școală cu toleranță zero la  
violență" \_ obiectivul primordial**

### **PRINCIPII**

- **Principiul politicilor integrate**, care constă atât în abordarea integrată a demersurilor de prevenire, identificare, mediere și sancționare, cât și în luarea în considerare a tuturor formelor de discriminare.
- **Principiul prevenirii și combaterii discriminării** constă în promovarea drepturilor și libertăților fundamentale prin acțiuni de informare, formare și implementare a prevederilor legale specifice.
- **Principiul acțiunii afirmative** și al măsurii speciale presupune promovarea de practici preferențiale pentru anumite categorii de persoane dezavantajate în vederea accelerării realizării egalității de șanse.
- **Principiul cooperării** presupune dezvoltarea de mecanisme partenoriale pentru participarea activă a mai multor actori sociali din domeniul public și privat în implementarea politicilor specifice.
- **Principiul implementării strategice** constă în abordarea problematicii discriminării fără diferențiere între grupurile defavorizate, conștientizând faptul că fiecare grup defavorizat are probleme specifice.

**În implementarea planului de acțiune, se vor avea în vedere următoarele principii directoare:**

- 1) Egalitatea în drepturi a tuturor cetățenilor reprezintă o valoare universală, proclamată atât de documentele internaționale privind drepturile omului cât și de Constituția României.



- 2) Asigurarea dreptului la educație de calitate a tuturor copiilor, indiferent de origine etnică, religie, dizabilități, mediu de proveniență, statut social etc., este datoria statului român și reprezintă un obiectiv al Ministerului Educației.
- 3) Realizarea unui sistem de învățământ care are la bază educația incluzivă este o necesitate pentru a asigura realizarea deplină a potențialului copiilor.
- 4) Educația pe tot parcursul vieții va da posibilitatea indivizilor să se adapteze mai ușor schimbărilor economice și sociale.
- 5) Diversitatea etnică și religioasă este o valoare esențială într-un sistem care are la bază educația incluzivă. Identitatea comunităților multietnice este promovată la nivelul școlii, relevanța etnică fiind parte din calitatea educației.

Școala este o instituție deschisă, care colaborează cu administrația locală, părinții copiilor și comunitatea în ansamblu. Legătura între școală și comunitatea locală este reflectată în curriculumul la decizia școlii, iar autoritățile locale au responsabilitatea de a susține învățământul.

Locul de rezidență, originea etnică, statutul social al părinților, dizabilitatea, religia, sexul etc., nu trebuie să constituie impedimente în accesul la o educație de aceeași calitate cu a celorlalți copii.

Pentru creșterea competitivității pe piața muncii, folosirea tehnologiei informaționale și comunicaționale devine o prioritate. Aceasta va contribui atât la creșterea calității educației, cât și la realizarea obiectivului strategic al României ca membru al Uniunii Europene.

Educația urmărește socializarea și pregătirea copiilor pentru viață într-o societate democratică. Prin urmare, interacțiunea dintre copiii provenind din diverse medii sociale reprezintă o valoare care trebuie promovată în educația elevilor.

### **Respectarea și aplicarea legii și protecția elevilor discriminați:**

- Asigurarea respectării prevederilor legislației antidiscriminare, prin acțiuni specifice de investigare, constatare și sancționare a actelor de discriminare;
- Instituirea, conform legii, de măsuri și acțiuni speciale de protecție a persoanelor discriminate sau a categoriilor de persoane defavorizate;
- Monitorizarea respectării și promovării drepturilor omului:
  - asigurarea accesului egal și universal la învățământul obligatoriu;
  - creșterea șanselor de succes școlar pentru copiii/tinerii din zonele și segmentele sociale defavorizate (mediul rural, copiii/tinerii de etnie roma, cu CES, marginalizați sau în situație de sărăcie severă);
  - creșterea oportunităților de participare școlară și de formare profesională pentru categoriile defavorizate, asigurarea unei educații de calitate pentru toți;
  - profesionalizarea absolvenților învățământului obligatoriu, în vederea inserției efective pe piața muncii;
  - îmbunătățirea și diversificarea formelor de suport pentru persoanele/copiii cu nevoi speciale de educație;
  - extinderea principiului educației incluzive, prin creșterea participării la învățământul de masă.



- Informarea și formarea tuturor cadrelor didactice în promovarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării.

## **MĂSURI**

- 1. Analizarea situației din unitatea de învățământ, în ceea ce privește violența/ Pregătirea antiinfracțională și antivictimală a elevilor** în vederea adoptării unui comportament bazat pe respectarea normelor de conviețuire socială/ **Atragerea și implicarea** elevilor în organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a violențe\_ Organizarea de întâlniri cu elevii în școală în scopul:
  - Identificării problemelor cu care se confruntă aceștia și găsirii unor mijloace de soluționare;
  - Prezentării unor teme cu caracter educativ-preventiv referitoare la siguranța personală și la consecințele săvârșirii de infracțiuni, în special a celor cu violență; Analizării unor cazuri concrete cu victime și/sau autori din rândul elevilor.
- 2. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă** între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/ infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali\_ Organizarea periodică de către elevi a unor dezbateri la care să fie invitați profesori, părinți, reprezentanți ai poliției și autorităților locale, în cadrul cărora să fie abordate problemele cu care se confruntă elevii din școală/ Participarea periodică a ofițerilor de prevenire și a polițiștilor de proximitate la ședințele cu părinții/ Organizarea de întâlniri cu părinții ai căror copii au probleme de comportament și cu diriginții claselor în care aceștia își desfășoară activitatea, în vederea discutării modalităților de prevenire a victimizării elevilor și a implicării lor în fapte antisociale / Realizarea unor activități extrașcolare (artistice, sportive, culturale) care să stimuleze spiritul de echipă și comunicarea între elevi și care să constituie alternative educative de petrecere a timpului liber
- 3. Eficientizarea activității de combatere** a violențelor și a altor fapte antisociale comise în zona școlii prin includerea școlii în itinerariile auto și pedestre ale poliției, ca punct de staționare/ trecere
- 4. Derularea, monitorizarea și mediatizarea participării școlare**, reducerea absenteismului/ abandonului școlar/ a analfabetismului, în scopul obținerii succesului școlar în LICEUL TEHNOLOGIC LAZĂR EDELEANU MUNICIPIUL PLOIEȘTI\_ întâlniri de lucru; consiliere; discuții; rapoarte; campanii ; informări\_ Derularea programelor de tip "A Doua Șansă"
- 5. Armonizarea și completarea sistemului de asigurare a calității**, cu accent pe managementul educației incluzive (adaptată la specificul rom).
- 6. Continuarea măsurilor de prevenire a segregării copiilor și elevilor rromi și a celor de eliminare a eventualelor segregări**



7. Respectarea principiilor școlii incluzive, a cunoașterii și aplicării elementelor specifice, dobândite în formarea cadrelor didactice, în cadrul modulului psihopedagogic
8. Implicarea comunității locale în activități și programe de îmbunătățire a accesului nediscriminatoriu al copiilor din grupuri dezavantajate sau aparținând unei minorități
9. Informare/diseminare referitoare la segregare/deselegare, acces nediscriminatoriu la educație, prevenirea abandonului școlar, egalitatea de șanse, eliminarea abuzării și a neglijării copilului aflat în dificultate\_ Activități derulate de Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității\_ activități comune cu ale Comisiei de evaluare și asigurare a calității din LICEUL TEHNOLOGIC LAZĂR EDELEANU MUNICIPIUL PLOIEȘTI\_ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul deselegării școlare și incluziunii educaționale\_ conform *Ordin ME Nr. 6134/2016*



***Anexa 2 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ valabil pentru elevii  
cazați în căminul LICEULUI TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU"  
MUNICIPUL PLOIEȘTI***

**Organizarea și funcționarea internatelor școlare**

**Internatul Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești își desfășoară activitatea în corelație cu Ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, de Ordinele / Protocoalele comune încheiate de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării, de cele ale Direcției de Sănătate Publică Prahova, în acord cu normele impuse de criza sanitară.**

**Art.1.** Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, la care, se adaugă Ordinul Ministerului Sănătății (MS nr. 1456/25.08.2020) – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

**Art.2.** Regulamentul de ordine interioară al căminului Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

**Art.3.** Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

**Art.4.** Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

**Art. 5.** Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru elevii din clasa a IX-a și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

**Art. 6.** Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete.

**Art. 7.** Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

**Art. 8.** Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea în domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.





**Art. 9.** La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

**Art. 10.** Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogilor școlari și a personalului de servire.

**Art. 11.** Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul.

### **Capitolul I – Dispoziții Generale**

**Art.12.** În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

**Art.13.** În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

**Art. 14.** Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

**Art.15.** Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.

**Art.16.** Cazarea în cămin va fi condiționată de cartela de masă. Eventualele probleme vor fi discutate de părinții elevilor cu diriginții și conducerea școlii.

**Art.17.** Responsabilitatea telefoanelor mobile aparține în exclusivitate elevilor care dețin astfel de aparate

**Art.18.** La începutul anului școlar se alege Comitetul de cămin-cantină care este alcătuit din opt reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia, cate doi pentru fiecare an de studiu. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin. Comitetul de cămin-cantină alături de pedagogul școlar, cu aprobarea conducerii liceului se vor implica în buna desfășurare a activităților cu elevii interni.

**Art.19.** După ora 18 vor fi restricționate deplasările în curtea școlii.

**Art.20.** Ora de închidere a căminului este **20.30**



## **Capitolul II – Drepturile elevilor interni**

**Art.21.** Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
- b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
- c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
- d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

**Art.22.** Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.). Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea pedagogului.
- b) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia. Se acordă bilet de ieșire în oraș de maxim 2 ore și 30 min (o dată pe săptămână) și de doar 30 min (pe zi) pentru cumpărături curente .
- c) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei confirmări scrise/ confirmări telefonice din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă).

**Art.23.** Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

## **Capitolul III – Obligațiile elevilor interni**

**Art.24.** Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale Regulamentului de Ordine Interioară (deșteptarea, toaleta de dimineața și seara, intrarea în clasă, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, respectarea normelor de igienă, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în vestiare și camere, respectarea orei de stingere, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor specifice activităților din cămin) .

**Art.25.** Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

**Art.26.** Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare



**Art.27.** Să aducă la cunoștința pedagogului căminului:

- orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună,
- orice faptă sau act de violență care ar pune în pericol sănătatea și siguranța oricărui elev.

**Art.28.** Să păstreze curățenia în camerele de locuit, în spațiile de folosință comună și în jurul internatului.

**Art. 29.** Se impune respectarea programului cadru al căminului (de la deșteptare până la stingere); vor fi efectuate controale atât la prima oră (07:00, 07:30, 08:00) cât și după stingere (ora 22:00) urmându-se respectarea programului școlar cât și a programului căminului

**Art.30.** După ora 22:00 este interzisă orice activitate care perturbă liniștea în cămin și vizitarea altor colegi din alte camere/intrarea în alte camere.

**Art. 31.** Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

**Art. 32.** Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, îngrijitoare, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „*Codului bunelor maniere*”.

**Art. 33.** La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de d-nul. pedagog.

**Art. 34.** La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea d-nului pedagog inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

**Art. 35.** Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toailete și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

#### **Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni**

**Art. 36.** Este interzis accesul persoanelor străine în cămin (cu excepția rudelor de gradul I)

**Art. 37.** Este interzisă pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre

**Art. 38.** Este interzisă practicarea jocurilor de noroc

**Art. 39.** Este interzisă lipirea pe pereții camerelor sau pe uși fotografii sau decupaje obscene



**Art.40.** Se interzice accesul elevilor în alte camere de cămin fără acordul elevilor cazați în camerele respective sau în lipsa acestora. După ora 22.00 este interzis accesul în alte camere decât cea în care elevii sunt cazați.

**Art.41.** Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

**Art.42.** Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

**Art.43.** Petrecerile în cămin sunt interzise.

**Art.44.** Fumatul în cămin este interzis.

**Art.45.** Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.), cu excepția telefoanelor mobile și a încărcătoarele corespunzătoare lor.

**Art.46.** Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

**Art.47.** Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

**Art.48.** Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.

**Art.49.** Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

## **Capitolul V – Sanctiuni**

**Art.50.** Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

**Art.51.** Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă.

**Art.52.** Pentru orice încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară elevul va fi sancționat disciplinar până la eliminarea pe o perioadă limitată sau definitivă din cămin.

**Art.53.** Elevul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

**Art.54.** Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.



### ***Anexa 3 – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR PE DURATA EFECTUĂRII STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ (SPP) LA OPERATORII ECONOMICI***

Elevii Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești vor efectua Stagiile de pregătire practică (SPP) la operatorii economici în corelație cu Ordinele emise de Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, de Ordinele/ Protocoalele comune încheiate de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării, de cele ale Direcției de Sănătate Publică Prahova.

#### **ASPECTE LEGISLATIVE PRIN VIND EFECTUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ (SPP)**

În România, în conformitate cu prevederile **art. 34 alin. (1)**, și **art.35 alin 2 (b)** din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/4.07.2023, *Stagiile de pregătire practică de pe parcursul filierei tehnologice si vocationale se pot organiza la nivelul unității de învățământ și/sau la operatorii economici și/sau in centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă sau în instituții publice ori structuri sportive pentru clasele cu profil sportiv cu care unitatea de învățământ are încheiate contracte pentru pregătire practica sau la organizații gazdă din străinătate, in cadrul unor programe ale UE, componenta de formare profesională inițială.*

*Durata stagiului de pregătire practică este stabilită prin planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației Naționale.*

Pregătirea practică vizează dobândirea rezultatelor învățării menționate în anexa pedagogică parte integrantă a contractului de practică, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare pentru fiecare calificare profesională în parte.

Contractul individual de pregătire practică se încheie, de regulă, pentru fiecare an de pregătire, la începutul anului școlar, în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor.

Contractul individual de pregătire practică se poate încheia și pentru întreaga durată de pregătire în învățământul dual, în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor din primul an școlar, cu condiția actualizării în funcție de eventuale modificări. În cazul în care contractual se încheie pentru întreaga durată de pregătire se înlocuiește anul școlar cu perioada care acoperă întreaga durată de pregătire.

Formele de sprijin acordat elevilor de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu.

Legislația în baza căreia se încheie contractele de practică:

- Încheierea Contractelor cadru pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul profesional de stat; **Anexa 1 la OMENCS nr. 5033/29.08.2016.**
- Încheierea Contractelor de pregătire practică pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din ÎPT: **OMECTS nr.3539/14.03.2012**



- Încheierea Contractelor de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul DUAL: *Anexa 1 la Metodologia de organizare și funcționare a învățământului dual, aprobată prin OME nr. 5732/29.09.2022.*
- Încheierea Contractelor de pregătire practică în învățământul DUAL: *OMEN 4798/31.08.2017.*

### ORGANIZAREA STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

**Pregătirea practică a elevilor din învățământul preuniversitar tehnologic** are un rol esențial în dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor necesare pentru o integrare de succes pe piața muncii. Pregătirea elevilor se realizează pe baza Standardelor de pregătire profesională (SPP), în care sunt prevăzute rezultatele învățării în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini care trebuie dobândite la finalul programului de formare.

**Unitatea de învățământ** se obligă să încheie, împreună cu operatorul economic partener de practică, elevul sau părintele/ tutorele/ susținătorul legal al acestuia, contractul individual de pregătire practică, la începutul fiecărui an școlar.

Operatorul economic/ partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la **normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare**. Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, cu modificările ulterioare, și ale **Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Partenerul de practică** completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică (la forma de învățământ dual), în conformitate cu modelul din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4798/2017 privind aprobarea Contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul dual, prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică, completat și semnat de partenerul de practică este transmis unității de învățământ pentru a fi eliberat elevilor.

**Unitatea de învățământ** se obligă să desemneze câte un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de elevi la instruirea practică, responsabil pentru monitorizarea pregătirii practice derulate la operatorii economici; responsabilitățile cadrului didactic coordonator de practică sunt detaliate în *Anexa pedagogică* a contractului (pentru învățământul dual, *OMEN 4798/31.08.2017*).

**Cadrul didactic coordonator de practică** desemnat de unitatea de învățământ colaborează cu tutorele desemnat de operatorul economic pentru evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant pe durata practicii desfășurate la operatorul economic și realizează înregistrarea în documentele școlare a notelor și absențelor la practică;



## OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRACTICANTULUI

Conform art.6 *Anexa 1 la OMENCS nr. 5033/29.08.2016* și art. 4 din *Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4798/2017* privind aprobarea contractului individual de pregătire practică în învățământul dual **practicantul are următoarele obligații :**

- să respecte toate îndatoririle care-i revin prin statutul elevului și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să respecte reglementările de ordine interioară ale operatorului economic partener de practică, în acord cu statutul său de elev practicant;
- să respecte prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice, care face parte integrantă din prezentul contract;
- să frecventeze programul stabilit pentru activitățile de pregătire teoretică și practică;
- să se pregătească în mod corespunzător pentru a dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele, deprinderile și atitudinile prevăzute de standardul de pregătire profesională și programele școlare pentru calificarea respectivă;
- să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire;
- să-și însușească și să respecte, în acord cu statutul său de elev practicant, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- să utilizeze echipamentul de lucru/protecție exclusiv la locul de practică;
- în caz de îmbolnăvire pe timpul practicii la operatorul economic, să anunțe tutorele și cadrul didactic coordonator de practică, direct sau prin intermediul părinților/ tutorelui/susținătorului legal, în termen de max. 48 ore, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate. La solicitarea operatorului economic partener de practică, va efectua examinările suplimentare de medicină a muncii;
- să recupereze activitățile de practică la care a absentat, inclusiv din motive medicale, conform unui program de pregătire convenit cu tutorele și coordonatorul de practică;
- să utilizeze și să completeze **un caiet de practică**; acesta va cuprinde informații privind activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate, precum și observațiile personale privitoare la activitatea depusă. Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic coordonator de practică și furnizează dovezi privind desfășurarea pregătirii practice, luate în considerare la evaluarea pregătirii dobândite de practicant.
- să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul practicii despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea pregătirii, decât cu acordul respectivului partener de practică.



***Anexa 4 – LISTA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE (PO\_LTLE)  
referitoare la măsuri privind combaterea violenței și evitarea segregării în mediul  
școlar, planul de pază/ planul de siguranță a unității de învățământ, codul de etică  
a personalului din învățământ, procedura de evaluare a cadrelor didactice, a  
personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, procedura de transfer  
elevi clasa a IX – a, criterii de constituire a colectivelor de elevi***

**PO 11.** Proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și în clasă pentru elevi

**PO 15.** Evaluarea activității profesionale a personalului

**PO 30.** Comunicarea evenimentelor neprevăzute petrecute pe teritoriul unității școlare

**PO 35.** Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară

**PO 36.** Gestionarea situațiilor de criză

**PO 42.** Aplicarea unui învățământ incluziv

**PO 44.** Evaluarea și înregistrarea elevilor pentru grupuri vulnerabile sau în situații de risc

**PO 48.** Identificarea și prevenirea perturbărilor majore

**PO 58.** Intocmirea Codului etic al școlii

**PO 60.** Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor

**PO 61.** Asigurarea legalității actului decizional

**PO 62.** Monitorizarea fenomenului de violență/ accidentelor din școli

**PO 64.** Respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar

**PO 66.** Comportamentul în caz de incendiu și cutremur

**PO 67.** Combaterea violenței

**PO 70.** Delegarea sarcinilor

**PO 71.** Sancționarea elevilor

**PO 75.** Procedura de comunicare cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC)

**PO81.** Procedură pentru suspendarea cursurilor școlare





- PO82.** Procedura pentru prevenirea corupției în unitățile de învățământ preuniversitar
- PO83.** Procedura privind accesul în incinta școlii
- PO84.** Procedura de învoire a elevilor în timpul programului școlar
- PO85.** Utilizarea telefoanelor mobile în incinta școlii
- PO92.** Consemnarea prezenței cadrelor didactice în Condica de prezență/ Fișa de prezență
- PO93.** Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului
- PO94.** Prelucrarea datelor cu caracter personal
- PO95.** Distribuirea, recuperarea și redistribuirea laptopurilor în anii școlare următori
- PO96.** Existența și funcționarea comisiilor permanente, temporare și ocazionale din școală
- PO97.** Acordarea feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar
- PO98.** Combaterea fenomenului de violență și segregării școlare
- PO99.** Prevenirea corupției și promovarea integrității
- PO100.** Procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora
- PO101.** Procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare
- PO102.** Procedura privind elaborarea, reactualizarea, avizarea și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești



***Anexa 5 - REGULAMENTUL PRIVIND ACCESUL ELEVILOR/  
STUDENTILOR PE TERENURILE DE SPORT ÎN AER LIBER ale  
Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești***

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023 cu modificările ulterioare;
- prevederile art.2 și art.3 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile cuprinse în HOTĂRÂREA Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 294/2021 și în anexa H.C.L nr,294/2021;
- Codul civil;
- Regulamentului (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

**Capitolul 1 -Dispoziții generale**

Art.1. Regulamentul privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curții și terenului de sport în aer liber ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, Bulevardul Petrolului, nr.14, cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumit „teren de sport cu acces liber”.

Art.2. Terenul de sport cu acces liber din incinta Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, care face obiectul prezentului regulament este domeniu public al Municipiului Ploiești și se află în administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.

Art.3. Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare „utilizatori”, în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, indicate cu marcajul „Acces liber”. Zonele în care nu va fi permis accesul persoanelor fizice și juridice vor fi marcate cu anunțul „Acces permis exclusiv elevilor și personalului unității de învățământ”.

Art.4. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoană care dorește să utilizeze terenul de sport și se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe „terenul de sport cu acces liber”.

Art.5. Pe „terenul de sport cu acces liber” se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.



Art.6. Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești sunt: handbal, volei, baschet, fotbal .

Art.7. (1) Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, 09:00- 20:00;

(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

## **Capitolul 2 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

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

Accesul gratuit în curtea și terenul de sport ale Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, indicate ca fiind „cu acces liber” se va face în baza unei programări, prezentarea carnetului de elev/ student, prin completarea unui formular, care însoțește prezentul Regulament și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Modelul declarației este **anexă** la prezentul Regulament. Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/ tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

### **Art.9. Obligații**

- a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.
- b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note și cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii unității de învățământ.
- c) Să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” și „activități recreative” descrise la art. 7 din prezentul regulament.
- d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate.



În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

- e) Accesul automobilelor, motocicletelor, mopedelor, scuterelor aparținând utilizatorilor este strict interzis în incinta unității de învățământ;
- f) Să respecte regulile de conduită sportivă;
- g) Să respecte ordinea și liniștea publică;
- h) Să respecte strict orarul afișat;
- i) Să păstreze curățenia;
- j) Să părăsească toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale a Municipiului Ploiești, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament;
- k) Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coșuri de baschet, porțile de fotbal, grupuri sanitare, etc.  
Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

### **Capitolul 3 - Drepturile și obligațiile Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Mun. Ploiești**

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

- a) Să stabilească programul de acces și modul de implementare a prezentei Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ținând cont de programul școlar, de celelalte evenimente în care unitatea de învățământ este implicată, de organizarea examenelor, olimpiadelor, concursurilor și al altor activități desfășurate de către unitatea de învățământ sau de autoritatea locală;
- b) Organizarea de activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau alte organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber
- c) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezentul Regulament;
- d) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc terenurile de sport amenajate și spațiile de recreere amenajate în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate;
- e) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;
- f) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ preuniversitar, cu excepția terenului de sport în aer liber, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, de la parterul unității, indicate ca fiind cu „acces liber”.



### Art.11. Obligații

Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentului Regulament în mod transparent și nediscriminatoriu.

## **Capitolul 4 - Atribuțiile supraveghetorului/agentului de pază/paznicului unității de învățământ**

Art.12. Agentul de pază/paznicul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenurile de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității de învățământ preuniversitar în conformitate cu programul din prezentul Regulament;
- b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;
- c) Verifică periodic activitatea desfășurată în incinta unității de învățământ;
- d) După ora 19.00 pentru sezonul de iarnă (01 noiembrie-31 martie) și după ora 22 pentru sezonul de vară (01 aprilie-31 octombrie) verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum și regulamentele interne ale unității de învățământ;
- f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezentul Regulament;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- k) Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;
- l) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Locale a Municipiului Ploiești și a Poliției Române;



- m) Agentului de pază/paznicul unității de învățământ îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;
- n) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

### **Capitolul 5 - Sancțiuni**

Art.13. 1) Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celuilor care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unității de învățământ.

2) Nerespectarea obligațiilor utilizatorilor poate atrage după sine evacuarea imediată din curtea școlii sau de pe terenul de sport, precum și interzicerea, pentru viitor, a accesului în curtea și pe terenul de sport a persoanelor responsabile pentru aceste abateri.

### **Capitolul 6 - Dispoziții finale**

Art.14. Primăria Municipiului Ploiești, prin Direcția Tehnic-Investiții, va evalua semestrial starea terenurilor de sport în aer liber, indicate cu marcajul "acces liber" din incinta acestora, precum și a echipamentelor cu care sunt dotate și va remedia defecțiunile constatate;

Art.15. Poliția Locală a Municipiului Ploiești va monitoriza respectarea programului de acces precum și ordinea publică în incinta unității de învățământ;

Art. 16. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 17. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenurile de sport în aer liber și activitățile de recreere în spațiile special amenajate se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

Art. 18. Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acest Regulament, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

Art. 19. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.



Anexă

### DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a\* \_\_\_\_\_, părinte/ tutore al copilului (cu vârsta sub 16 ani) \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, legitimat (ă) cu \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere că, în intervalul orar \_\_\_\_\_, voi utiliza curtea/ terenul de sport în aer liber al unității de învățământ Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, cu respectarea întocmai a Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport în aer liber al Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești precum și în scopul intereselor, drepturilor și obligațiilor ce îmi revin.

Prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești.

DATA:

\_\_\_\_\_

SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_

\* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.