



Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu”
Băleni, Dâmbovița
Soseaua București-Târgoviște Nr. 231
Telefon: 0245265229 Fax: 0345816490
E-mail: liceuludreabaleanu@yahoo.com
WEB: www.liceutehnologicudreabaleanu.ro
C.U.I. 4280400



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. înreg. 3867/ 21.10.2021

Prezentat și dezbătut în CP: 1.10.2021

Aprobat în CA : 20.10.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „UDREA BĂLEANU” (R.O.F.)

CAPITOLUL I- ASPECTE GENERALE

Articolul 1. Prezentul regulament, denumit în continuare R.O.F, cuprinde o serie de reglementări specifice, cu scopul desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative, în cadrul Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu”, cu sediul în comuna Băleni, județul Dâmbovița.

Articolul 2. R.O.F a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 - Legea Învățământului (modificată și completată);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5447/ 2020;
- Statutul elevului, aprobat prin O.M. 4742/2016;
- O. M. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordine și precizări ale M.E.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) completează legile, ordinele și regulamentele enunțate mai sus, cu precizări aflate în conformitate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Liceul Tehnologic “ Udrea Băleanu” .

Articolul 3. Prevederile acestui regulament au fost dezbătute și aprobate de către Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral la care au participat și personalul auxiliar și nedidactic, Consiliul elevilor. El este expus pentru informare publică în cancelarie, la avizierul elevilor și la avizierul părinților.

Articolul 4. Prezentul R.O.F. stimulează personalul școlii, factorii educaționali și

partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școala noastră.

Articolul 5. Respectarea R.O.F. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

Articolul 6. Cunoașterea și respectarea R.O.F. este obligatorie pentru tot personalul și elevii Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu”, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

Articolul 7. Pentru elevi, însemnul școlar este ecusonul.

Articolul 8. Programul de lucru

- 1) Orele de începere și de încheiere a cursurilor se aprobă de către Consiliul de administrație la propunerea directorului unității sau a Comisiei de orar;
- 2) Orarul școlii se întocmește de Comisia pentru orar și se aprobă în Consiliul de administrație;
- 3) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și aprobat de conducerea școlii;
- 4) Elevii se prezintă la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

Articolul 9. Accesul în școală

- 1) Accesul elevilor în școală se face pe baza însemnelor școlare;
- 2) Accesul în școală, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ se va face pe portile 2, 3, 4 ale unității de învățământ, cu cel mult 10 min înaintea începerii cursurilor, timp în care vor fi supravegheați de către învățător/profesorul de la prima oră.
- 3) În situații deosebite, elevii școlii pot utiliza, pentru acces și poarta principală a unității (poarta dinspre stradă);
- 4) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în *Registrul pentru vizitatori*.

Acestea vor purta ecusoane cu inscripția „ Vizitator” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei;

- 5) Părinții/tutorii/apartinătorii legali ai elevilor vor avea acces în condițiile legii;
- 6) Este interzis accesul în școală al părinților/ tutorilor/ aparținătorilor legali ai elevilor implicați în examenele organizate la nivelul școlii, pe toată perioada desfășurării acestora; în conformitate cu Ordinul comun ME și MS nr. 5196/3 septembrie 2021, accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- 7) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și aceluia care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni;
- 8) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente;
- 9) După caz, conducerea școlii, învățătorii, diriginții, vor transmite la serviciul de pază datele la care vor avea loc activități cu participarea părinților/tutorilor/apartinătorilor legali sau ai unor invitați din afara școlii , cu aprobarea conducerii;
- 10) Persoanele care nu respectă condițiile prevăzute în R.O.F. vor suporta consecințele legilor în vigoare.

CAPITOLUL II-PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL ȘCOLII

Articolul 10. Atribuțiile personalului didactic

- 1) La începutul fiecărei ore de curs, învățătorul/profesorul verifică prezența și notează eventualele absențe ale elevilor;
- 2) Învățătorii /profesorii care au ultima oră de curs sunt obligați să însoțească elevii clasei respective până la ieșirea din unitatea școlară;
- 3) Pe traseul către/de la sala de sport, elevii minori vor fi însoțiți de către profesorul de educație fizică al clasei (art.39 ROFUIP, alin. 6);
- 4) Elevii care efectuează stagii de practică la diverși agenți economici vor fi supravegheați de către cadrul didactic cu încadrare la obiectul de studiu/modulul respectiv, pe durata desfășurării acestora;

Articolul 11.

1) Atribuțiile învățătorului/ profesorului coordonator de serviciu

Serviciul pe școală al învățătorilor/ profesorilor este obligatoriu și se realizează conform graficului aprobat de conducerea școlii;

- *Profesorul coordonator de serviciu pe școală are următoarele atribuții:*
 - inventariază cataloagele înainte și după ultima oră de curs,
 - anunță conducerea școlii cu privire la absența unor cadre didactice și, în cazul în care acesta nu este în școală, face demersuri pentru a asigura suplinirea acestora,
 - în cazuri excepționale, în lipsa profesorului de la oră, supraveghează elevii clasei respective,
 - întocmește procesul – verbal la sfârșitul programului.

2) Fiecare învățător/profesor supraveghetor care efectuează serviciul pe școală la un anumit ciclu de învățământ va avea în responsabilitate un anumit sector, în conformitate cu graficul întocmit și aprobat de conducerea școlii;

Învățătorii/profesorii supraveghetori de serviciu au următoarele atribuții :

- înaintea primei ore (10 min) elevii vor fi supravegheați de către învățător/profesorul de la prima oră;
- supraveghează elevii în pauze, luând măsuri ca în sălile de clasă să se păstreze disciplina, curățenia și să fie aerisite;
- iau măsurile necesare în vederea aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi și a asigurării securității acestora;
- consemnează în procesul - verbal aspectele deosebite cu care s-au confruntat în timpul serviciului pe sectoare;
- *pentru corpul B-* inventariază cataloagele înainte de prima oră de curs și după ultima oră de curs.

Articol 12. Atribuțiile învățătorului/ dirigintelui

1) Atribuțiile învățătorului/ dirigintelui sunt în conformitate cu normativele în vigoare (ROFUIP);

2) Învățătorul/dirigintele anunță în scris, periodic și ori de câte ori este nevoie, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului de performanțele, rezultatele sau abaterile de la ROF/ ROFUIP,/STATUTUL ELEVILOR ale acestuia;

3) Este obligat să păstreze documentele justificative ale articolului anterior.

Articolul 13. Personalul didactic auxiliar si nedidactic

1. Serviciul secretariat

- execută înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc.;
- întocmește și trimite în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplome de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- întocmește statele de plată a salariatilor, a burselor, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate (contracte, alocații, etc.);
- completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal care se angajează de directorul școlii, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta, asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor;
- întocmește statele de funcții și statul de personal;
- respectă dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- comunică și să relaționează eficient cu toate compartimentele din unitatea școlară, manifestă respect și sollicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- are un comportament civilizat față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;

- respectă programul de lucru stabilit;
- își perfecționează pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

2. Bibliotecar

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea liceului;
- ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- realizează prin diriginți distribuirea și recondiționarea manualelor și cărților;
- contribuie la completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de MEC;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, expoziții de cărți, standuri etc.;
- inițiază elevii în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- informează semestrial invatatorii/ diriginții despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte și evidența activității;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului aflat în gestiune.

3. Laborant

- ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- acordă sprijin cercurilor pe obiecte ale elevilor;
- asigură păstrarea în bune condițiuni a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului aflat în gestiune;

- controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă - luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate, instructajul elevilor cu normele S.S.M. și P.S.I.;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic, conform normativelor;
- răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.

4. Informatician

- pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- la finalul fiecărei ore închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- la finalul orelor face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde : curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru va curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- săptămânal vă face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virușilor informatici precum și o întreținere a softului instalat;
- în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță membrii catedrei de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora, fie prin reinstalarea soft-ului alterat, fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- se ocupă de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în

- procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- ajută la scrierea în format electronic a revistei școlii și site-ului școlii și va preda profesorilor coordonatori materialele în format electronic pentru ca acestea să poată fi publicate;
- pe toată perioada de desfășurare a orelor stă la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute la echipamentele IT;
- asigură cu consumabile tehnica de calcul precum și cu tot ceea ce este necesar pentru desfășurarea orelor (cretă, burete, scaune, refile imprimante, CD-blank-uri, etc.)
- verifică de cel puțin 2 ori pe zi, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, adresa de e-mail a liceului, prezentând corespondența conducerii liceului;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului aflat în gestiune.

5. Serviciul contabilitate

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diverși agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- organizează inventarierea patrimoniului, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcțiuni al întregii unități;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată a salariaților, burselor și drepturile elevilor;
- întocmește notele contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare.

6. Serviciul administrativ

- rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin compartimentului administrativ;
- întocmește planul de muncă al compartimentului, pe care-l supune aprobării conducerii liceului, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;

- coordonează, îndrumă și controlează zilnic munca angajaților din subordine;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor școlară;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține;
- administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor, etc.;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare ale localurilor și mobilierului deteriorat;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- se ocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- îndeplinește și sarcinile de achiziții;
- împreună cu comisia SSM și SU asigură instruirea lunară a personalului din subordine;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului aflat în gestiune.

7. Compartimentul de achiziții publice este format din contabilul șef, administratorul de patrimoniu și informatician.

Administratorul de patrimoniu împreună cu informaticianul realizează procedurile legale în vederea achiziționării produselor sau serviciilor.

- Contabilul șef aprobă achiziționarea produselor sau serviciilor în baza referatelor de necesitate.

Alte comisii care funcționează la nivelul unității:

Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare;

Comisia de acordare a bursei "Bani de liceu"

Comisia de acordare a bursei profesionale

Comisia de monitorizare a absențelor elevilor beneficiari ai bursei profesionale

Grupul de lucru pentru revizuirea ROF și RI

Comisia pentru elaborarea orarului

Comisia de înscriere a elevilor la clasa pregătitoare

Comisia pentru control managerial intern

Comisia pentru gestionarea SIIIR

Comisia de revizuire PAS

Comisia pentru acordarea tichetelor "EURO 200"

Comisia CIEC pentru elevii cu CES

Articolul 14. Recompense

Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:

- premii sau alte recompense materiale (gradații de merit);
- ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL III - PREVEDERI PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 15.

- 1) Măsurile de siguranță din cadrul Liceul Tehnologic „Udrea Baleanu” vor ține cont de prevederile Legii nr. 35/2007, publicată în Monitorul oficial, Partea I, nr. 165 din 8.03.2007;
- 2) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral și a Consiliului elevilor s-a hotărât ca accesul elevilor în școală să se facă pe baza însemnelor școlare;
- 3) Calea de acces a elevilor va fi securizată prin monitorizare video neîntreruptă. Monitorizarea video va funcționa și în interiorul școlii, asigurându-se supravegherea holurilor, a intrărilor în sălile de clasă și a intrărilor în grupurile sanitare;
- 4) Profesorii de serviciu vor supraveghea desfășurarea activităților din școală;
- 5) În situația unor incidente vor fi anunțate în timp operativ organele abilitate ;
- 6) Paza se asigura prin intermediul unui agent de paza cu atribuții conform contractului încheiat.

PROGRAMUL SCOLAR (40 min-ora, 10 min – pauza elevi, 5 min pauza profesori; cadrele didactice vor supraveghea elevii pe toata durata pauzei de 10 min. In timpul pauzei de 5 minute, elevii rămân în sala de clasă cu ușa deschisă și vor fi supravegheați de profesorul de serviciu .

CAPITOLUL IV - PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘCOLII

Articolul 16. Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Articolul 17.

- 1) În Liceul Tehnologic „Udrea Baleanu” înscrierea elevilor in primul an de studiu se face cu respectarea legilor in vigoare;
- 2) Repartizarea pe clase a elevilor repetenți sau transferați din alte instituții de învățământ se realizează ținând cont de prevederile OMEC 5447/2020.
- 3) Liceul Tehnologic „Udrea Baleanu” va încheia cu părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților;
- 4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul instituției.

Articolul 18.

- 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
- 2) Evidența prezenței elevilor se face la începutul la fiecărei ore de curs de către învățător/ profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență;
- 3) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct (art. 27 din Statutul elevului);
- 4) La fiecare 20 absente nejustificate, învățătorul/dirigintele clasei are obligația să înștiințeze în scris părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului cu privire la situația acestuia.

Articolul 20.

- 1) Absențele cauzate de îmbolnăviri ale elevilor sau alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;
- 2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte :
 - a) adeverință eliberată de medicul de familie sau de specialitate;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat ;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată învățătorului/dirigintei clasei și avizată de către conducerea unității, în limita a 20 de absențe pe semestru ;
- 3) Motivarea absențelor se face de către învățător/ diriginte, în ziua prezentării actelor justificative;
- 4) În cazul elevilor minori, părintii/tutorii/ sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său;
- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/ diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- 6) Nerespectarea termenului prevăzut în alineatul 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Drepturile elevilor

Articolul 21. Drepturile elevilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligațiile elevilor

Articolul 22. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Articolul 23. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Articolul 24. Elevii vor purta însemnul școlar, în sensul creșterii siguranței în învățământ.

Articolul 25. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Articolul 26. Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă conform planificării și de a respecta obligațiile ce le revin în această calitate.

Articolul 27. Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu/invatatorul/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări;
- să șteargă tabla în pauze, la sfârșitul programului și în timpul orelor, la solicitarea profesorului.

Articolul 28.

- 1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- 2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 - a) ROFUIP și ROF;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

Articolul 29. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- k) sa deranjeze orele în mod intenționat.
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al+ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte;
- q) să escaladeze gardului unității școlare, atât dinspre interior, cât și dinspre exterior.
- r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- s) să-și însușească bunuri în mod ilegal.

Articolul 30. Se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legislației următoarele fapte:

- distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- aducerea și să difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
deținerea, consumul sau să comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participarea la jocuri de noroc;
- introducerea și/ sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și a sprayurilor lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- posesia și/ sau să difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- deranjarea orelor în mod intenționat;
- lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- adoptarea de comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- aducerea unor jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau lezarea în orice mod imaginii publice a acestora;
- provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;
- părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- escaladarea gardului unității școlare, atât dinspre interior, cât și dinspre exterior.

- adoptarea unei atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- însușirea de bunuri în mod ilegal;

Sanțiuni aplicate elevilor

Articolul 31.

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora;
- 2) Sanțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
 - a) observația;
 - b) avertismentul;
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
 - e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea.
- 3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Articolul 32.

- 1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele c,d,e din art.32 alin. 2 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula;
- 2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Articolul 33. Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct;

Articolul 34.

- 1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- 2) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia;
- 3) Pentru faptele prevăzute la alineatele (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 32 din prezentul regulament.

Articolul 35. Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv acest regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform legislației în vigoare.

Recompensarea elevilor

Articolul 36. **Recompensarea elevilor poate fi făcută conform legislației în vigoare.**

Art.37 Transferul elevilor:

Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta în limita efectivelor maxime prevăzute de lege, în cazuri justificate. În cazuri excepționale și justificate, dacă efectivele tuturor claselor depășesc numărul maxim prevăzut de lege, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, elevii se pot transfera în clasa cu efectivul cel mai mic.

Elevii transferați din alte unități școlare vor fi repartizați în clasele cu efectivul cel mai mic, în ordinea cererilor.

Art.38 Repartizarea elevilor repetenți

Elevii declarați repetenți vor fi distribuiți în anul pe care îl repetă în mod egal pe clase.

Ziua Școlii

Articolul 39. Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu” organizează anual evenimentul ”Ziua Școlii”, în data de 21 mai.

Articolul 40. În relația cu elevii, părinții și personalul didactic, tot personalul didactic-auxiliar trebuie să respecte principiile punctualității, obiectivității, responsabilității.

Articolul 41. În relația cu personalul didactic sau didactic-auxiliar, tot personalul nedidactic trebuie să respecte principiile punctualității, obiectivității, responsabilității.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

- a) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) al Liceului Tehnologic „Udrea Baleanu” a fost prezentat, analizat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 20.10.2021 și intră în vigoare începând cu data de 21.10.2021.
- b) R.O.F va fi afișat în cancelarie și la avizierul elevilor din cele două corpuri de școală, cât și publicat pe site-ul liceului.

Director,

Elena PAVELESCU

