



Nr. 4966/18.10.2023

Aprobat în ședința CA din 18.10.2023
Director, prof. Laurențiu COSTACHE



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „UDREA BĂLEANU” BĂLENI

CAPITOLUL I- ASPECTE GENERALE

Art.1 Prezentul regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, 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.

Art.2 ROF a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului, aprobat prin OMEC nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) 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” .

Art.3 Prevederile acestui regulament au fost dezbătute și aprobate de către Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral la care a participat personalul didactic auxiliar și nedidactic, Consiliul elevilor. El este expus pentru informare publică în cancelarie, la avizierul elevilor, la avizierul părinților și pe site-ul instituției.

Art.4 Prezentul ROF stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în unitatea de învățământ.

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

Art.6 Cunoașterea și respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul, elevii Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu”, precum și pentru părinții/tutorii/reprezentanții elevilor sau personalul care colaborează sau intră în această instituție.

Art.7 Pentru elevi, însemnul școlar este ecusonul.



Art.8 Programul de lucru

- 1) Orele de începere și de încheiere a cursurilor se aprobă de către Consiliul de administrație la propunerea directorului unității de învățământ sau a Comisiei de orar;
- 2) Orarul de desfășurare a cursurilor se întocmește de Comisia pentru orar și se aprobă de Consiliul de administrație;
- 3) Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și de pază lucrează conform unui program întocmit de responsabilii compartimentelor și aprobat de conducerea unității de învățământ;
- 4) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

Art. 9. Accesul în unitate

- 1) Accesul elevilor în incinta unității se face pe baza însemnelor școlare/carnetului de note;
- 2) Accesul în școală, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ se va face pe porțile pentru elevi, respectiv poarta nr.3 și poarta nr.4 ale unității de învățământ;
- 3) În situații deosebite, elevii 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/susținătorii legali ai elevilor vor avea acces în unitate conform art. 159 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- 6) Este interzis accesul în unitatea de învățământ părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor implicați în examenele organizate la nivelul instituției, pe toată perioada desfășurării acestora;
- 7) Este permis accesul, în curtea unității, numai pentru autovehiculele care aparțin instituției, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni;
- 8) Accesul persoanelor turbulente este interzis;
- 9) După caz, conducerea unității, învățătorii, diriginții, vor transmite la serviciul de pază datele la care vor avea loc activități cu participarea părinților/tutorilor/susținătorilor legali sau ai unor invitați, cu aprobarea conducerii;
- 10) Programul de acces la terenul de sport în zilele în care au loc cursuri școlare va începe la o oră după încheierea orelor de curs/altor activități desfășurate de către unitatea de învățământ, respectiv ora 19; În zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor școlare, programul de acces va fi între orele 10:00-13:00 și 16:00-18:00 pentru sezonul de iarnă (1 noiembrie-31 martie) și 10:00-13:00 și 17:00-20:00 pentru sezonul de vară (1 aprilie-31 octombrie), cu excepția zilelor în care se desfășoară alte activități organizate de unitatea de învățământ
- 11) Persoanele care nu respectă condițiile prevăzute în ROF vor suporta consecințele legale în vigoare.

CAPITOLUL II- PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.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 poarta de ieșire din unitatea de învățământ;
- 3) Pe traseul către/de la sala de sport, elevii minori vor fi însoțiți de către profesorul de educație fizică al clasei;
- 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 desfașurării acestora.

Art.11 Atribuțiile profesorului coordonator de serviciu și ale cadrelor didactice de serviciu

1) Serviciul pe școală al cadrelor didactice este obligatoriu și se realizează conform graficului întocmit de către comisia de întocmire a orarului/ responsabilul cu întocmirea graficului serviciul pe școală, și aprobat de conducerea școlii;

- Profesorul coordonator de serviciu pe școală are următoarele atribuții:
- inventariază cataloagele înainte și după ultima oră de curs și asigură siguranța acestora,
- 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 suplینirea acestora,
- în cazuri excepționale, în lipsa profesorului de la oră, supraveghează elevii clasei respective,
- întocmește procesul-verbal la sfârșitul programului, în cazurile în care au apărut incidente pe parcursul efectuării serviciului.

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 aprobat de conducerea unității de învățământ;

Învățătorii/profesorii supraveghetori de serviciu au următoarele atribuții :

- se prezintă la program, pe sectorul arondat, cu cel puțin 10 minute înainte, atunci când efectuează serviciul în prima pauză din ziua respectivă;
- 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;
- întocmește referate pentru indisciplina elevilor în cauză;
- pentru corpul B- inventariază cataloagele înainte de prima oră de curs, după ultima oră de curs și asigură securitatea acestora.

3) În situații obiective. supravegherea elevilor în pauze, pe sectoare, poate fi realizată și cu personal nedidactic/ personal de pază.

Art.12 Atribuțiile învățătorului/dirigintelui

1) Atribuțiile învățătorului/ dirigintelui sunt în conformitate cu Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/4.07.2022;

2) Învățătorul/dirigintele clasei, împreună cu consilierul școlar, întocmește o fișă de observație psihopedagogică a fiecărui elev;

3) Învățătorul/dirigintele anunță în scris, periodic și ori de câte ori este nevoie, părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului despre situația școlară, comportamentul sau frecvența



acestui la ore, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

4) Este obligat să păstreze, pe parcursul întregului an școlar, documentele justificative ale aliniatului anterior.

Art.13 Personalul didactic auxiliar si nedidactic

1. Compartiment secretariat

- realizează înscrierea elevilor verificând actele, cataloagele, registrul matricol etc și completând registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- întocmește și trimite în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, 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 salariaților, 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 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 civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vine 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 diverse activități educative;
- realizează prin diriginți distribuirea și recondiționarea manualelor și cărților;



- contribuie la completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de ME;
- 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 învățătorii/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 științifice și tematice ale elevilor;
- asigură păstrarea în bune condiții a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiune;
- participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului aflat în gestiune;
- controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă în laboratoare, 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 dotarea laboratoarelor cu material didactic, conform normativelor;
- răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.

4. Informatician

- pregătește înaintea fiecărei ore, laboratoarele de informatică, pentru ca orele să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratoarele, 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 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 semestrial va curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- săptămânal va face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virusilor 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 editarea în format electronic a revistei școlii, a 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 unității 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 (refiluri 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. Administrator financiar

- 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 operațiunile 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 unitatea de învățământ și o reprezintă în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor, potrivit deciziilor emise de conducerea unității;
- 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 salariilor, 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 unității de învățământ toate problemele ce revin compartimentului administrativ;
- întocmește planul de muncă al compartimentului, pe care-l supune aprobării conducerii liceului, repartizând sarcinile concrete pentru 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 din școală;
- 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. Comisia de achiziții publice este formată din administratorul de patrimoniu, un informatician și un secretar.

Administratorul de patrimoniu împreună cu informaticianul realizează procedurile legale în vederea achiziționării produselor sau serviciilor. Consiliul de administrație/directorul unității aprobă achiziționarea produselor sau serviciilor în baza referatelor de necesitate.

Art.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

Art.15

- 1) Măsurile de siguranță din cadrul Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu” vor ține cont de prevederile Legii nr. 35/2007, publicată în Monitorul oficial, Partea I, nr. 165 din 8.03.2007;
- 2) Accesul elevilor în incinta unității se realizează pe baza însemnelor școlare sau a carnetului de note vizat pe anul în curs;
- 3) Calea de acces a elevilor este 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 asigură prin intermediul agenților de pază cu atribuții conform contractului încheiat.

CAPITOLUL IV - PREVEDERI PRIVIND ELEVII

Art.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.

Art.17

- 1) În Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu” înscrierea elevilor în primul an de studiu se face cu respectarea legilor în vigoare;
- 2) Repartizarea pe clase a elevilor repetenți sau transferați din alte instituții de învățământ se realizează ținând cont de prevederile OMEN 6134/2016.
- 3) Liceul Tehnologic „Udrea Băleanu” va încheia cu părinții/tutorii/sușținătorii 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.

Art.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 fiecărei ore de curs de către învățător/ profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență;
- 3) La fiecare 20 absențe nejustificate, învățătorul/dirigintele clasei are obligația să înștiințeze în scris părinții/tutorii/sușținătorii legali ai elevului cu privire la situația acestuia.

Art.19

- 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 medicul de specialitate;
 - b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară, în care elevul a fost internat ;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată învățătorului/dirigintelui clasei și avizată de către conducerea unității, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar;

- 3) Motivarea absențelor se face de către învățător/ diriginte, în ziua prezentării actelor justificative;
- 4) În cazul elevilor minori, părinții/tutorii/ susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său;
- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/ diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- 6) Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.20 Drepturile elevilor sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

Art.21 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.

Art.22 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.

Art.23 Elevii vor purta însemnul școlar, în sensul creșterii siguranței în învățământ.

Art.24 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.25

- 1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată 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) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, Statutul elevului, aprobat prin OMEC nr. 4742/2016, și ROF;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

Art.26 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) să 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 a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- q) să escaladeze gardul 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.

Art.27 Se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legislației următoarele fapte:

- a) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) 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.);
- c) aducerea și 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;
- d) organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- f) deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participarea la jocuri de noroc;
- g) introducerea și/ sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ a oricaror 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;
- h) posesia și/ sau difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



- i) 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;
- j) 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;
- k) deranjarea orelor în mod intenționat;
- l) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) adoptarea de comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) 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 a imaginii publice a acestora;
- o) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) 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;
- q) escaladarea gardului unității școlare, atât dinspre interior, cât și dinspre exterior.
- r) adoptarea unei atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- s) însușirea de bunuri în mod ilegal;

Art.28 Sancțiuni aplicate elevilor

- 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) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatricularea.
- 3) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art.29

- 1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,d,e din art.28 alin.2, fără dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de 8 săptămâni sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula;
- 2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 30



- 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 legislația în vigoare.

Art.31 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.

Art.32 Recompensarea elevilor poate fi făcută conform legislației în vigoare.

Art.33 Repartizarea pe clase a elevilor transferați/repetenți

- 1) Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta în limita efectivelor maxime prevăzute de lege. În situații 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.
- 2) Elevii transferați/înscriși, înmatriculați în unitatea de învățământ vor fi repartizați în clasele cu efectivul cel mai mic, în ordinea cererilor, ținând cont de prevederile OMEC 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- 3) Elevii declarați repetenți vor fi distribuiți în anul pe care îl repetă în mod egal pe clase.

Art.33 Ziua Școlii

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

Art.34 În relația cu elevi, părinți, reprezenanți ai autorităților publice sau membri ai comunității locale, personalul unității de învățământ trebuie să respecte principiile punctualității, obiectivității, responsabilității.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.35

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Udrea Băleanu” intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
2. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează.