LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI
Loc. Plopeni , Str. Republicii, nr. 10B, cod. 105900
Tel. / Fax. 0244223148, email: samplopeni@yahoo.com
https://sps-plopeni.ro, CUI 29055578

NR. 2789/1/29.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în Consiliul de Administrație
Data: 29.09.2026

ANUL ȘCOLAR 2026–2027

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.l. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni, denumit în continuare regulament, constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al, Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni cuprinzând norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.2. Prezentul regulament se întemeiază pe legislația în vigoare aplicabilă învățământului preuniversitar și activității unității, în principal pe: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026; Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024; Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; contractul colectiv de muncă aplicabil sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; actele normative aplicabile prevenirii și combaterii violenței psihologice – bullyingului, siguranței în mediul școlar și managementului cazurilor de violență; precum și actele normative speciale aplicabile educației speciale, școlarizării la domiciliu, evaluării și orientării școlare și profesionale a elevilor cu dizabilități/CES. În această materie sunt relevante, în măsura în care se mențin în vigoare și sunt aplicabile situației concrete a unității, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Ordinul nr. 5.574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu CES integrați în învățământul de masă, Ordinul nr. 6.552/2011 privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES, precum și Ordinul nr. 5.575/2011 privind aprobarea metodologiei-cadru referitoare la școlarizarea la domiciliu și înființarea de grupe/clase în spitale. Se au în vedere, de asemenea, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special, procedurile operaționale aprobate la nivelul unității și celelalte acte normative incidente. Actele normative se aplică în forma în vigoare la data aplicării lor, iar în caz de neconcordanță prevalează actul normativ cu forță juridică superioară.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Tehnologic

Special, Orașul Plopeni, pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și/sau prozelitism religios, cât și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Art.5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului de resort. În situații deosebite cursurile școlare pot fi suspendate temporar fie prin dispoziție a ministrului educației sau a inspectorului școlar general, fie la solicitarea directorului Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni aprobată de Inspectorul Școlar General. În toate situațiile, suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI

Art.6. Liceul Tehnologic Special, Orașul Plopeni a fost înființată prin Decizia nr. 134/ 28.06.1994 a Inspectoratului Școlar Județean Prahova. Liceul Tehnologic Special, Orașul Plopeni reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în învățământul liceal special, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

Art.7. Activitățile specifice procesului de învățământ din școală se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art.8. Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu.Pentru clasele din cadrul programului A doua Șansă- învățământ secundar inferior programul se desfășoară in program de după amiază, iar pentru clasele organizate în colaborare cu Penitenciarul Ploiești cursurile se desfășoară în cadrul Penitenciarului Ploiești.

Art.9. Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- învățământ profesional
- învățământ liceal tehnologic special, în cadrul filierei tehnologice, pentru calificările profesionale corespunzătoare ofertei educaționale aprobate a unității;
- învățământ la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.
- învățământ în cadrul programulu A doua Șansă - - învățământ secundar inferior

Art. 10. Învățământul profesional se organizează și se desfășoară în profilul tehnic, domeniul/calificarea profesională:

- Textile pielărie / Confectioner produse textile - calificare acreditată;
- Construcții, instalații și lucrări publice/Zugrav-ipsosar-vopsitor-tapetar - calificare acreditată;

- Estetica si igiena corpului omenesc/ Frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist-calificare acreditata;
- Învățământul liceal se organizează și se desfașoară în profilul tehnic, domeniul calificarea profesionala:
- Tehnician industrie textilă
- Coafor stilist
- Tehnician în constructii și lucrari publice

Art.11. Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul școlii, și se aprobă în ședința Consiliului de administrație. Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuirea lor spațială se face în raport cu spațiile existente în școală.

Art.12. Cursurile pentru învățământul profesional se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar 08:00–14:00. În învățământul liceal, programul școlar se desfășoară în intervalul orar 08:00–18:00, în conformitate cu planurile-cadru în vigoare și cu organizarea programului școlar la nivelul unității de învățământ.

Pentru programul „A doua șansă", cursurile se desfășoară în intervalul orar 14:00–19:00.Durata orei de curs este stabilită în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările în vigoare. În situații deosebite, ora de începere a cursurilor și durata acesteia pot fi modificate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art.13. Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către directorul școlii, de regulă și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și didactic auxiliar, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintelui clasei și aprobată de director.

Art.14. Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei metodice pentru activități extracuriculare.

Art.15. Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziția părinților/asistenților maternali pentru activități de suport educațional și consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

CAPITOLUL III : CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI

Art.16. Conducerea școlii este asigurată de către director, consiliul de administrație și consiliul profesoral. Pentru coordonare și conducerea unor activități specifice, sectoriale sau la nivelul fiecărei clase, în cadrul școlii se organizează și funcționează următoarele comisii:

Comisii cu caracter permanent	
Comisia pentru curriculum școlar	
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;	
Comisia pentru controlul managerial intern	
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.	
Comisii cu caracter temporar	
Consiliul profesoral	Comisia pentru programe și proiecte
Consiliul de administrație	Comisia de inventariere
Comisia de mobilitate	Comisia de recepție bunuri și servicii
Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare și RAS-ul școlii	Comisia de casare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisia paritară
Comisia SIIIR	Comisia de înscriere în programului A Doua Șansă
Comisia internă de evaluare continuă	Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de elevi/personalul salariat
Comisia de descărcare a mediilor din cataloage în Registrul matricol	Comisia pentru acordarea burselor școlare
Comisia pentru elaborarea schemelor orare, de întocmire a orarului, de planificare și organizare a practicii	Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii, implicarea instituției în proiecte, programe educaționale și
Responsabiltăti la nivel de unitate	
Secretarul Consiliului Profesoral	Secretarul Consiliului de administrație
Responsabil cu protecția datelor	Consilier de integritate
Responsabil cu identificarea funcțiilor sensibile	Responsabil cu exercitarea controlului financiar preventiv
Persoana autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților	Responsabil cu completarea dosarelor personale
Responsbil cu Registrul, „Intrări-Ieșiri”	Coordonator SNAC

Secțiunea I: *Directorul*

Art.17. Directorul exercita conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legile în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări în vigoare. Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Prahova, reprezentat prin Inspectorul Școlar General al acestuia și reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor legale. Directorul este coordonatorul întregului personal al școlii având drept de îndrumare și control asupra activității acestuia.

Art. 18. Drepturile și obligațiile, responsabilitățile și atribuțiile directorului sunt cele stabilite prin legile și reglementările în vigoare. Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral, în fața cărora trebuie să prezinte rapoarte semestriale privind activitatea și rezultatele obținute. La începutul fiecărui an școlar,

directorul prezintă un raport privind starea și realizările școlii în anul anterior de învățământ.

Art. 19. Anual, înaintea începerii cursurilor noului an școlar, directorul numește diriginții la clase și stabilește comisiile metodice și pe domenii care vor funcționa în anul școlar curent. În prima ședință a Consiliului profesoral din noul an școlar, directorul propune acestuia spre aprobare numirea șefilor comisiilor metodice și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a responsabililor comisiilor pe domenii, cât și a coordonatorului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, atunci când decide să delege această competență altei persoane.

Art.20. Directorul monitorizează și controlează permanent calitatea procesului instructiv educativ. Pe baza unei planificări proprii, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată pe semestru.

Art.21. Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, etc.

Art.22. În calitate de coordonator secundar de credite, directorul răspunde de elaborarea proiectului de buget, de execuția corectă a bugetului aprobat cât și de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.23. În activitatea de conducere, directorul este ajutat de responsabilii comisiilor metodice și de către membrii Consiliului de administrație.

Art.24. Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea, monitorizarea și evaluarea tuturor activităților instructiv - educative școlare și extrașcolare.

Art.25, Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic. Directorul monitorizează ordinea și curățenia, organizează și coordonează paza și accesul persoanelor străine, executarea lucrărilor de reparații și întreținere, etc.

Secțiunea II *Consiliul de administrație*

Art.26. Consiliul de administrație este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ și are competențele, răspunderile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

Art.27. Consiliul de administrație este format din 9 membri, din care:

- directorul școlii;
- trei reprezentanți ai cadrelor didactice;
- un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Prahova;
- doi reprezentanți al Consiliului Județean Prahova;
- doi reprezentanți ai părinților;
- liderul de sindicat (cu statut de observator, fără drept de vot)

Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație sunt alese de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai consiliului, dintre persoanele cu calități manageriale și performanțe profesionale deosebite, de regulă,

pentru o perioadă de 1 an. Cei doi părinți sunt aleși anual de către Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.28. Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii. Acesta stabilește ordinea de zi a ședințelor și data acestora, pe care le anunță cu minimum 24 ore înainte participanților la ședință. Președintele Consiliului de administrație numește anual, prin decizie, pe secretarul consiliului care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor.

Art.29. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 5 din membrii săi. La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical, al cărui punct de vedere se consemnează în procesul verbal. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin votul a jumătate plus unul dintre membrii prezenți la ședință. La terminarea ședinței, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.

Secțiunea III *Consiliul profesoral*

Art.30. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază la centru școlar, titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ. Președintele Consiliului profesoral este directorul centrului școlar, care stabilește și anunță data și ordinea de zi a ședințelor consiliului. Acesta numește anual, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesul verbal al ședinței. Consiliul profesoral are competențele, responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

Art.31. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau la solicitarea a minim 1/3 din membrii Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica abordată, vor participa personalul didactic auxiliar al centrului, reprezentanți ai părinților, ai autorităților publice locale sau ai partenerilor sociali. Participarea la ședințele Consiliului profesoral a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar (când este convocat) este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total de membri. Hotărârile procedurale se iau, de regulă, prin vot deschis, iar cele de fond, în special cele vizând alegerea unor persoane pe diverse funcții, se iau exclusiv prin vot secret. Hotărârea este valabilă cu jumătate plus unul din voturile participanților la ședință. La terminarea fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Directorul școlii răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.

Secțiunea IV *Comisiile metodice*

Art.32. În cadrul școlii se organizează și funcționează comisiile conform Art. 16 din prezentul regulament. Activitatea comisiilor metodice este destinată perfecționării demersurilor instructiv- educative, perfecționării continue a pregătirii cadrelor didactice, stimulării inițiativei și creării unui cadru și climat propice obținerii de rezultate superioare. Competențele și atribuțiile comisiilor metodice sunt cele cuprinse în reglementările legale în vigoare.

Art.33. Alegerea șefilor comisiilor metodice se face, anual, de către Consiliul profesoral, la propunerea directorului.

Art.34. Responsabilul fiecărei comisii metodice răspunde pentru activitatea acesteia în fața directorului și a inspectorului de specialitate. Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară pe baza unui Plan managerial anual și a Graficelor semestriale de activitate. Aceste documente se întocmesc de către responsabilul fiecărei comisii metodice și se aprobă de către director la începutul anului școlar.

Art.35. Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară, de regulă, prin ședințe lunare, al căror conținut și tematică, sunt cuprinse în Graficele semestriale de activitate. În cadrul ședințelor se vor desfășura: prezentări și dezbateri de referate, activități demonstrative, dezbaterea legilor și actelor normative din domeniu nou apărute, elaborarea unor documente practice de lucru, etc.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 36. Personalul școlii - didactic, didactic auxiliar și nedidactic - are următoarele obligații cu caracter general:

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere și preocupare pentru îndeplinirea atribuțiilor centrului școlar, pentru crearea tuturor condițiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaționale și să-și îndeplinească, la nivel calitativ și cantitativ maxim sarcinile din fișa postului;
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să respecte programul de lucru stabilit de școlă și să semneze zilnic condica de prezență;
- să nu absenteze nemotivat de la program și sa nu părăsească școala în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- să nu sustragă bunuri aparținând școlii, elevilor sau altor membrii ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;

- să execute, la începutul fiecărui an şcolar, examenul psihiatric şi examenul de medicina muncii;
- să nu consume în nicio împrejurare băuturi alcoolice şi să fumeze în incinta şcoli;
- să cunoască şi să respecte normele de disciplina şi protecţia muncii, de P.S.I., etc.

Art.37. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum şi în fişa postului şi îşi desfăşoară activitatea conform normelor didactice în vigoare şi orarului şcolar. În conformitate cu specificul activităţii, în plus, cadrele didactice sunt obligate:
- să cunoască specificul şi particularităţile elevilor cu cerinţe educaţionale speciale pe care îi instruieşte şi să îşi adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- să organizeze şi să desfăşoare educarea şi instruirea diferenţiată şi particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenţie particularizată;
- să monitorizeze permanent evoluţia elevilor din clasă, să informeze şi să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinţilor, documentele şcolare ale elevilor, portofoliile şi lucrările acestora, situaţia lor şcolară şi disciplinară;
- să colaboreze permanent cu medicul, psihologul şcolar şi terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte şi să întregească demersul educativ de la clasă cu activităţi educative extraşcolare;
- să organizeze şi să desfăşoare activităţile instructiv educative cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor şcolară şi, ulterior, integrarea lor socială, bazânduse şi pe educaţia multicultural şi interculturală. Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezenţa, integritatea fizică şi comportamentul elevilor din clasa la care îşi desfăşoară activitatea didactică.

Art.38. Personalului didactic îi este interzis:
- să aplice pedepse corporale sau să agreseze fizic sau verbal elevii, cât şi pe oricine altcineva din personalul centrului şcolar, dintre părinţi sau alte persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului şcolar;
- să condiţioneze calitatea prestaţiei didactice sau evaluarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii / reprezentanţii legali ai acestora;
- să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităţilor şcolare din orar.

Art.39. Personalul didactic de instruire practică are, în plus, următoarele obligaţii:
- să folosească maşinile, instalaţiile şi utilajele la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică;
- să nu lase nesupravegheate maşinile, instalaţiile şi utilajele aflate în funcţiune;

- să nu permită accesul elevilor la diferite maşini şi utilaje decât după efectuarea instructajului de protecţia muncii şi după ce s-a asigurat că elevii au înţeles şi respectă cele prelucrate şi că poartă echipamentul de protecţie prevăzut;

- să nu permită elevilor efectuarea altor lucrări decât cele stabilite prin obiectivele lecţiei;

- să nu permită folosirea de elevi a maşinilor, instalaţiilor şi utilajelor, a altor materiale, fără supravegherea sa.

Art.40. Personalul didactic încadrat pentru orele desfăşurate la domiciliu îşi desfăşoară activitatea în baza unui program stabilit de comun acord cu părinţii elevilor şi directorul şcolii.

Art.41. Personalul didactic auxiliar - compartimentul secretariat, compartimentul contabilitate, asistentă medicală, administrator de patrimoniu, asistent social - are drepturile şi obligaţiile cuprinse în reglementările legale în vigoare şi fişele posturilor acestora. Acest personal, sau, după caz, şefii de compartiment, se subordonează directorului şi execută atribuţiile stabilite de acesta.

Art.42. Personalul nedidactic se subordonează directorului şi execută activităţile prevăzute în fişele posturilor lor. Obligaţiile generale ale personalului nedidactic sunt:

- să se prezinte la program la termenul stabilit şi să nu întârzie sau să absenteze nemotivat de la program;

- în situaţii deosebite, când este obligat să întârzie sau să absenteze, trebuie să anunţe în timp util directorul şcolii;

- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunţe directorul şcolii, care va dispune măsurile ce se impun;

- să folosească în întregime şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- să ajute copiii care nu se pot deplasa singuri să ajungă în clasă, la sosirea la şcoală, şi să ajungă la ieşire, la terminare orelor de curs;

- să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

- să informeze imediat directorul, despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoştinţă, cât şi despre greutăţile întâmpinate în activitatea sa.

Art.43. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislaţia în vigoare şi din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar. Corespunzător Codului Muncii sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate sunt:

- observaţie;

- avertisment scris;

- diminuarea salariului de bază cu până la 10%, cumulat când este cazul cu indemnizaţia de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni;

- destituirea din funcţie;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.44. Propunerea de sancționare se face de director sau de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral. Cercetarea abaterii care urmează a fi sancționată, va fi efectuată de către Comisia de disciplină, numită prin decizie. Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă sindicatul din care face parte persoana cercetată, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu cea celui cercetat sau personal didactic auxiliar în cazul în care cel cercetat aparține acestei categorii de personal. Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale și urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum și vinovăția sau nevinovăția celui cercetat. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile data constatării abaterii. Decizia de sancționare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

Art.45. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar ulterior, se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă și semnată de către director, care trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 268 din Codul Muncii. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, Consiliul profesoral prin solicitarea celui în cauză sau la propunerea directorului sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuție și hotărî ridicarea și radierea sancțiunii.

Art.46. Personalul nedidactic se sancționează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul școlii la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 47. Răspunderea materială a personalului școlii se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului școlar de persoanele abilitate pentru această activitate.

CAPITOLUL V: ELEVII

Secțiunea I *Calitatea de elev*

Art.48. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă sau politică, care este înscrisă în Registrul matricol al școlii și participă la activitățile organizate și desfășurate de acesta, are calitatea de elev.

Art.49. În cadrul școlii sunt înscriși elevi cu diferite dizabilități, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistentă Educațională și orientați școlar și profesional de către școală.

Art.50. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlar. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea.

Art.51. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

- adeverință sau certificat medical de la unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de medicul școlar;

- cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, avizată de dirigintele clasei, adresată și aprobată de director.

Secțiunea II *Drepturile și obligațiile elevilor*

Art.52. Elevii au următoarele drepturi:

- să beneficieze de învățământ gratuit cât și de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;

- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;

- să li se respecte demnitatea și personalitatea; nici o activitate organizată și desfășurată în cadrul școlii nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;

- să beneficieze de programe speciale de învățământ, adaptate specificului, posibilități și nevoilor lor;

- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităților educative, baza materială a centrului școlar și baza sportivă a acestuia;

- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultatele obținute în activitățile școlare și extrașcolare;

- să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală sau de alte instituții abilitate;

- să beneficieze de burse sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

Art.53. Elevii au următoarele obligații:

- să frecventeze regulat cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare;

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și cele privind apărarea sănătății, normele și tehnica securității muncii cât și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;

- să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în cadrul școlii cât și în afara acesteia;

- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe ceilalți elevi, să fie modești și cuviincioși;

- să folosească și să păstreze cu grijă mobilierul clasei și al școlii, alte elemente din patrimoniul acestuia;

Art.54. Elevilor le este interzis:

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, etc.;

- să deterioreze bunurile din dotarea școlii;

- să aducă și să difuzeze în cadrul școlii materiale cu caracter antinațional, materiale care cultivă violența și intoleranța, cât și materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- să dețină și să consume, în perimetrul școlar și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări;

- să participe la jocuri de noroc;

- să introducă și să utilizeze în perimetrul școlar arme și materiale explozive sau inflamabile (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau altor activități școlare;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului școlar, pe timpul activităților școlare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii școlii și fără a fi asistați de un cadru didactic;
- să aibă ținută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlar;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport sau în curtea interioară în afara orelor de curs și fără supravegherea profesorului de educație fizică;
- să umble la instalația electrică (prize, întrerupătoare, siguranțe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalația de încălzit, de aer condiționat, etc.;
- să părăsească clasa și/sau incinta școlii înainte de terminarea orelor de curs fără aprobarea scrisă a asistentului social sau a directorului școlii;
- să își însușească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparțin;

Secțiunea III *Recompense și sancțiuni*

Art.55. Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele recompense:
- evidențierea în fața colegilor din clasă;
- evidențierea, de către director, în fața colegilor din școală;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;
- diplome și premii școlare;

Art.56. Acordarea premiilor și a unor diplome de merit se face la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui clasei și cu aprobarea directorului.

Art.57. Elevilor care săvârșesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica unnătoarele sancțiuni:
- observație/mustrare individuală;
- mustrare în fața clasei și/sau a Consiliului clasei;
- mustrare scrisă;
- scăderea notei la purtare;

Pentru elevii care nu fac obiectul învățământului obligatoriu, se pot aplica și următoarele sancțiuni:
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

Secțiunea IV *Transferul elevilor*

Art. 58. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 59. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și ale prezentului regulament.

Art. 60. Transferul elevilor la sau de la Liceul Tehnologic Special, Orașul Plopeni, precum și transferul între clasele și formațiunile de studiu ale unității se efectuează la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal, după caz, cu respectarea condițiilor legale aplicabile nivelului și formei de învățământ, profilului, domeniului de pregătire și calificării profesionale.

Art. 61. Aprobarea transferului se realizează de către consiliul de administrație al unității de învățământ primitoare, cu respectarea procedurii și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 62. Transferul se efectuează în limita efectivelor maxime de elevi pe formațiune de studiu și a cifrei de școlarizare aprobate, cu respectarea condițiilor privind media de admitere sau media școlară, după caz, precum și a celorlalte criterii prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 63. În cazul transferurilor care presupun schimbarea filierei, profilului, domeniului de pregătire, specializării sau calificării profesionale, elevul susține și promovează examenele de diferență, în condițiile prevăzute de ROFUIP.

Art. 64. Transferurile între forme sau niveluri de învățământ, inclusiv între învățământul liceal și cel profesional, se realizează numai în situațiile și cu respectarea condițiilor expres prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 65. Cererile de transfer se depun la secretariatul unității de învățământ și se soluționează potrivit procedurii legale aplicabile. Aprobarea sau respingerea cererii se comunică solicitantului, iar documentele aferente transferului se gestionează și se arhivează conform prevederilor legale.

Secțiunea V *Reguli speciale*

Art.66. Pe timpul începerii și terminării cursurilor elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezența elevilor în clasă se va realiza cu minimum 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe sau să trântească ușile;

- pe timpul sosirii și plecării de la cursuri, elevii și însoțitorii acestora nu vor staționa în fața cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirile aparținând școlii.

Art.67. Pe timpul orelor de curs, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor respecta regulile de igienă și protecție împotriva infectării cu diverși viruși, vor fi atenți la activitatea desfășurată, vor respecta indicațiile și sarcinile de lucru primite de la de cadrul didactic;
- nu vor desfășura activități care nu au legătură cu ora de curs;
- vor păstra curățenia în clasă și nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;

Art.68. În timpul recreațiilor, elevii vor respecta următoarele reguli:

- ieșirea în recreație se face la semnalul soneriei și după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, vor respecta regulile de igienă și protecție împotriva infectării cu diverși viruși, păstrând distanța impusă de cadrul didactic, iar intrarea la ore se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie;
- petrecerea timpului de recreație se face, de regulă, în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pe holurile sau coridoarele școlii sau în sala de clasă;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;
- circulația pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizat, pe căile de acces marcate, cu păstrarea distației impuse, fiind interzis alergatul pe coridoare și scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreației și hârtiile nefolositoare se vor pune în coșurile de gunoi existente în școală și în clase;
- în situații deosebite, intervalul de desfășurare a pauzelor școlare și modul de organizare a cestora, poate fi modificat cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.69. Pe timpul activităților extrașcolare, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor respecta regulile de igienă și protecție împotriva infectării cu diverși viruși;
- vor purta o ținută adecvată tipului activității desfășurate, locului și timpului de desfășurare;
- participarea la activități se face la solicitarea sau aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea și cu știrea dirigintelui clasei;
- pe timpul activității, elevii vor executa doar acțiunile prevăzute în program și doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitatea;
- deplasarea la și de la locul activității se va face cu însoțitori, fie cadre didactice fie părinții sau asistenții maternali.

CAPITOLUL VI: PĂRINȚII (ASISTENȚII MATERNALI, REPREZENTANȚII LEGALI)

Art.70. Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele îndatoriri:

- să colaboreze permanent cu școala, cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea școlii;

- cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să asigure frecvența școlară a elevului, însoțindu-l la și de la școală, iar în situația în care crede că acesta poate circula singur să dea o declarație scrisă în acest sens;
- să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.

Art.71. Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele drepturi:
- să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor;
- să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

Art.72. Părinții/asistenții maternali au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul școlii se organizează și funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din câte 1-3 părinți/reprezentanți legali de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.

Art.73. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar, în prezența directorului, a șefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea școlii. Cu această ocazie se completează consiliul corespunzător structurii claselor și se alege președintele și secretarul consiliului pentru noul an școlar. Cu aceeași ocazie, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.74. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții/reprezentanții legali;
- susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- ajută la realizarea parteneriatelor educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- susține personalul școlii în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, etc.

Art.75. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării cu Consiliul de administrație, putând fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului centrului școlar, a bazei sale materiale și sportive;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare desfășurate în cadrul unității școlare;
- acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la activități educativ - sportive.

CAPITOLUL VII ASIGURAREA ORDINII, PAZEI ȘI DISCIPLINEI, ACCESUL ÎN UNITATE

Secțiunea I *Asigurarea ordinii și pazei*

Art.76. Pentru asigurarea ordinii și bunei desfășurări a activităților în cadrul Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate. Serviciul zilnic se execută de 3 cadre didactice, planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de director.

Art.77. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:
- verifică modul de respectare a regulilor de igienă și protecție împotriva infectării cu diverși virusi, și respectarea distanței între elevi;
- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezența elevilor la cursuri;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permite nici unui elev sa părăsească în recreații incinta școli;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

Art.77a. Responsabilul serviciului pe școală urmărește concordanța dintre graficul aprobat, efectuarea serviciului și evidențele existente, semnalează conducerii neconformitățile și poate întocmi rapoarte sau centralizatoare. Documentele rezultate, inclusiv graficul și registrul de serviciu, se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor interne.

Art.77b. Pentru particularitățile învățământului special, supravegherea elevilor se asigură fără întrerupere pe durata programului școlar, inclusiv în pauze. Cadrul didactic care a desfășurat ora rămâne în sala de clasă și supraveghează elevii până la preluarea formațiunii de către cadrul didactic care urmează la oră, la începutul orei prevăzute în orar. Schimbul se efectuează prompt, astfel încât responsabilitatea pentru elevi să fie permanent acoperită. Părăsirea sălii de clasă în pauză nu este permisă, cu excepția situațiilor obiective care impun intervenție imediată, a urgențelor sau a cazurilor în care conducerea dispune altfel. Înainte de a părăsi sala dintr-un motiv justificat, cadrul didactic se asigură că elevii au fost preluați și sunt supravegheați de un alt cadru didactic sau de persoana desemnată.

Art.77c. Orice incident, accident, conflict, deteriorare a bunurilor, situație de risc, absență de la serviciu sau alt eveniment deosebit se comunică imediat conducerii și se consemnează, după caz, în registrul de evidență a serviciului pe școală. Dacă apar

situații neprevăzute care împiedică efectuarea serviciului, cadrul didactic anunță de îndată conducerea, pentru asigurarea înlocuirii și a continuității supravegherii.

Art.77d. Cadrele didactice desemnate pentru serviciul pe școală sunt prezente în unitate în intervalul stabilit prin grafic, urmărește respectarea regulilor de acces, circulație și siguranță, supraveghează spațiile comune repartizate și intervine prompt în situațiile care pot afecta siguranța elevilor. La începutul programului și al orelor verifică dacă există formațiuni de studiu nepreluate și informează imediat conducerea. Nu permite accesul persoanelor din exterior în spațiile unității fără un scop justificat și fără respectarea procedurii de acces.

Art.77e. Organizarea serviciului pe școală se realizează pe baza unui grafic întocmit de responsabilul/comisia desemnat(ă), în raport cu programul școlar, orarul cadrelor didactice și particularitățile unității. Graficul se comunică personalului și se aprobă de conducerea unității, potrivit competențelor. Repartizarea urmărește asigurarea permanenței și distribuirea echilibrată a sarcinilor.

Art.78. Asigurarea pazei, se realizează permanent cu personalul autorizat al Serviciului de Pază al Consiliului Județean Prahova. Atribuțiile și răspunderile personalului care asigură paza și ordinea sunt elaborate de director în colaborare cu directorul Serviciului de Pază al Consiliului Județean Prahova.

Art.79. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe. Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice, parintii/ apartinători legali, alte persoane, pot solicita accesul la director.

Art.80. Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat. Programul de lucru cu publicul al secretariatului este afisat pe ușă si pe site-ul institutiei.

Secțiunea II *Accesul în unitate*

Art.81. Accesul persoanelor în incinta școlii se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;

Art.82. In incinta școlii este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrizării, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă - canal, etc.). în cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul și altor autovehicule.

Art.83. Personalului școlii îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art. 84. Accesul persoanelor din afara unității de învățământ se realizează prin punctul de acces stabilit de conducerea liceului, în condițiile prevăzute de procedura operațională privind accesul persoanelor din exterior, al părinților/reprezentanților legali și al însoțitorilor, aprobată la nivelul unității.

Art. 85. Părinții/reprezentanții legali, însoțitorii și asistenții personali ai elevilor au acces în unitate în scopuri legitime, legate de educația, îngrijirea și siguranța elevilor, cu respectarea procedurii de acces și a indicațiilor personalului desemnat. Accesul se desfășoară în limitele spațiilor și ale scopului autorizat și nu conferă dreptul de circulație liberă în toate spațiile unității.

Art. 86. Vizitatorii și celelalte persoane din afara unității respectă regulile de identificare, înregistrare, direcționare și însoțire, după caz. Accesul se acordă numai în scopul declarat și aprobat, iar persoanele din exterior nu pot interacționa cu elevii în afara scopului autorizat și nu pot realiza fotografii sau înregistrări video decât în condițiile legii și cu autorizările necesare.

Art. 87. Furnizorii, prestatorii de servicii, curierii și colaboratorii au acces numai pentru îndeplinirea activităților aprobate, prin punctul stabilit de unitate și, atunci când este necesar, însoțiți de un reprezentant al acesteia. Accesul și deplasarea lor în incinta unității sunt limitate la scopul pentru care au fost autorizate.

Art. 88. Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice au acces în unitate în limitele competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege. Atunci când situația permite, conducerea unității este informată fără întârziere. În situații de urgență, măsurile de intervenție, protecție și evacuare au prioritate față de circuitul obișnuit de acces.

Art. 89. Protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private este obligatorie. Nu se divulgă persoanelor neautorizate informații privind situația școlară, medicală, psihologică, socială sau familială a elevilor. Având în vedere specificul învățământului special, personalul unității asigură protejarea demnității și a vieții private a elevilor și evită expunerea inutilă a informațiilor privind dizabilitatea, starea de sănătate sau situația personală a acestora.

Art. 90. Directorul aprobă și monitorizează aplicarea regulilor de acces și desemnează persoanele responsabile, potrivit procedurii operaționale. Personalul desemnat verifică scopul vizitei, aplică regulile de identificare și direcționare și consemnează datele necesare, cu respectarea legislației privind protecția datelor. Întregul personal al unității are obligația de a semnala accesul neautorizat și situațiile care pot afecta siguranța elevilor.

Art. 91. Persoanele care intră în unitate au obligația de a respecta prezentul regulament, procedura operațională de acces, indicațiile personalului desemnat și regulile privind siguranța elevilor. Nerespectarea acestora atrage măsurile prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de situație.

Secțiunea III *Reguli speciale de ordine și disciplină*

Art.92. Protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private este obligatorie. Informațiile despre elevi, situația școlară, dizabilitate, sănătate sau familie nu se comunică persoanelor neautorizate. Accesul reprezentanților instituțiilor publice se realizează în condițiile legii, cu verificarea calității și a scopului solicitării, fără a împiedica exercitarea atribuțiilor legale ale acestora.

Art.93. În situații de urgență, personalul unității respectă planurile și instrucțiunile aplicabile și permite accesul echipajelor de intervenție potrivit legii. Orice incident legat de acces se comunică imediat conducerii și, după caz, se consemnează în

evidențele unității. Personalul desemnat pentru acces informează vizitatorii asupra regulilor aplicabile și urmărește respectarea acestora.

Art.94. Este interzisă deplasarea neautorizată a vizitatorilor în spațiile unității, perturbarea activităților didactice sau terapeutice, fotografierea/filmarea ori înregistrarea elevilor și a personalului fără temei și autorizare, precum și accesul în spații restricționate. Accesul poate fi amânat sau refuzat, cu informarea conducerii, atunci când scopul vizitei nu este justificat, persoana refuză să respecte regulile de acces, există un risc pentru siguranța elevilor/personalului ori vizita ar perturba activitatea. Măsurile se aplică proporțional, cu respectarea drepturilor legale.

Art.95. Unitatea poate utiliza un registru de acces în care se consemnează, în măsura necesară gestionării accesului, data, ora intrării, numele și prenumele vizitatorului, calitatea sau scopul vizitei, persoana solicitată și ora ieșirii. Datele se colectează numai în scop legitim, se limitează la cele necesare, se păstrează pentru perioada stabilită potrivit legislației și regulilor interne și sunt accesibile numai persoanelor autorizate.

Art.96. Persoanele din exterior, inclusiv reprezentanții instituțiilor publice, furnizorii, prestatorii, curierii, colaboratorii și voluntarii, se prezintă la punctul de acces, se identifică în măsura necesară și comunică scopul vizitei. Accesul se aprobă de director sau de persoana desemnată. Vizitatorul este direcționat către spațiul autorizat și, atunci când situația o impune, este însoțit de un angajat al unității. Accesul pentru activități de parteneriat și alte activități școlare/extrașcolare se organizează pe baza documentelor aprobate și, după caz, a unui tabel nominal.

Art.97. Persoanele care au calitatea legală de asistent personal/însoțitor al unui elev cu handicap grav beneficiază de acces în măsura necesară exercitării drepturilor și atribuțiilor legale. Traseul și spațiile accesibile se stabilesc în funcție de nevoile elevului și de organizarea activităților, cu respectarea siguranței, confidențialității și drepturilor celorlalți elevi. Măsurile de control nu pot împiedica exercitarea drepturilor recunoscute de lege elevului și persoanei care îl asistă sau îl însoțește legal.

Art.98. La sosire, părintele/reprezentantul legal comunică scopul vizitei și urmează indicațiile persoanei desemnate. Accesul poate fi organizat pentru întâlniri programate, depunerea sau preluarea documentelor, participarea la activități aprobate, discutarea situației propriului copil și alte situații prevăzute de lege ori de regulamentele unității. Dacă organizarea unității o impune, elevul este adus la punctul de întâlnire sau de preluare de către personalul desemnat.

Art.99. Unitatea stabilește un spațiu destinat primirii și întâlnirilor cu părinții și persoanele din exterior. De regulă, întâlnirile se desfășoară în acest spațiu, fără accesul vizitatorilor în sălile de clasă, cabinete, spații de terapie, ateliere, cancelarie sau alte spații în care se desfășoară activități educaționale ori terapeutice. Accesul într-o clasă în timpul activităților didactice se permite numai cu aprobarea conducerii sau în situații justificate de nevoile individuale ale elevului, cu luarea măsurilor necesare pentru a nu perturba activitatea și pentru a proteja viața privată a celorlalți elevi.

Art.100. Accesul curent al părinților/reprezentanților legali, al însoțitorilor și al celorlalte persoane din exterior se realizează prin punctul oficial de acces stabilit de conducerea unității. Celelalte căi de acces se mențin sub control și nu se utilizează pentru accesul curent, cu excepția situațiilor prevăzute de planurile de securitate sau de

urgență. Accesul în incintă nu conferă dreptul de circulație liberă în toate spațiile unității.

Art.101. Programul de lucru al personalului este următorul:

a) Cadrele didactice: zilnic, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare. Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.

b) Personalul de întreținere desfășoară activități zilnic, astfel:

- muncitor de întreținere: 40 ore/săptămână în general în intervalul orar 07:00 -15:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

- îngrijitorii își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, într-un singur schimb între 07 -15.

Art.102. Personalul școlii este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă. în situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Art.103. Personalul școlii beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente, etc. conform legislației în vigoare. Pentru a beneficia de aceste drepturi, personalul va face cerere scrisă către director, iar pentru concediile medicale și zilele libere va prezenta ulterior documente justificative legale. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform planificării anuale întocmite de către secretarul școlii aprobată de către director.

Art.104. În cadrul școlii se organizează și se desfășoară cu întregul personal cât și cu elevii activități de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, conform prevederilor legale în vigoare. Pentru a asigura implicarea personalului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Componența Comitetul de securitate și sănătate în muncă este stabilită anual prin decizie scrisă a directorului.

Art.105. Accesul și utilizarea sălii de sport și a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiții:

a) Laboratorului de informatică.

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezența cadrului didactic care conduce ora;

- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;

- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la date stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick, etc.)

se realizează, atunci când este cazul, doar de cadrului didactic care conduce ora, după verificarea acestor medii;

- desfășurarea activităților cultural - educative în cabinet se face conform planificării acestor activități, în prezența cadrului didactic care conduce activitatea;
- este interzis accesul în cabinet al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfășurată;
- la terminarea activității, cabinetul se lasă în ordine și calculatoarele închise.

b) Sala de sport

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică;
- accesul elevilor în sală și desfășurarea activităților se face doar în prezența profesorului de educație fizică sau cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă;
- elevii vor participa la activități în sala de sport doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasare la sala de sport;
- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre pereții laterali ai sălii sau spre tavanul acesteia;

este interzis accesul în sală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea desfășurată.

CAPITOLUL VIII ACTIVITĂȚI FESTIVE, CULTURAL -EDUCATIVE ȘI SPORTIVE

Art.106. Anual, deschiderea și încheierea anului școlar se va marca printr-o activitate festivă, cu participarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor, a unor reprezentanți ai autorităților publice locale, a altor instituții și organizații.

Art.107. Pe perioada fiecărui an școlar se vor organiza și desfășură activități extrașcolare cu caracter educativ sau sportiv. Activitățile se vor desfășură prin activități lunare organizate la nivelul fiecărei clase, cât și prin activități la nivelul școlii, conform programului elaborat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art.108. Organizarea și conducerea activităților cultural - educative și sportive extrașcolare, din planurile proprii sau cele de parteneriat, desfășurate în școală, se vor realiza conform programelor respective cu respectarea regulilor de siguranță necesare. La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

Art.109. Organizarea și conducerea activităților cultural - educative și sportive extrașcolare, din planurile proprii sau cele de parteneriat, desfășurate în afara școlii, se vor realiza conform programelor respective, cu luare tuturor măsurilor de siguranță. înaintea activității, conducătorul acesteia va informa în scris directorul asupra următoarelor aspecte:

- tema, obiectivele și conținutul activității;
- participant din școală;
- parteneri din alte unități școlare sau instituții;

- data, ora și locul de desfășurare a activității;
- modul și mijlocul de transport la și de la activitate;
- măsuri luate pentru siguranța elevilor;
- alte probleme.

Activitatea se va desfășura doar după ce directorul va aviza documentul înaintat de conducătorul activității. La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR

Art.110. Personalul unității cât și părinții (tutorii, asistenții maternali) elevilor sau alte persoane au dreptul de a adresa directorului școlii cereri sau reclamații pe diferite probleme, de competența unității școlare. Cererile sau reclamațiile pot fi adresate verbal, în cadrul audiențelor, sau în scris.

Art.111. În cadrul audiențelor la directorul școlii., personalul unității sau persoane din afara acesteia pot formula cereri sau reclamații, care se vor consemna în registrul de corespondență de către persoana numită de către director, de regulă, secretara școlii.

Art.112. Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

Art.113. La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru. În situația în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unității numește, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situația reclamată și să formuleze propuneri de soluționare. Pe baza concluziilor și propunerilor comisiei, cât și a constatărilor personale, directorul unității școlare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislația în vigoare. Decizia directorului se aduce la cunoștință celui care a făcut cererea sau reclamația, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.114. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație. La aceeași data, regulamentul anterior, cât și orice document cu prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

Art.115. La apariția unor acte legislative sau normative noi, cât și a normelor metodologice, instrucțiunilor și regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat și completat corespunzător.

Regulament aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 29.09.2026

Director,
Prof. Lungu Iuliana Luminița