

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
LICEULUI TEHNOLOGIC
„TOMȘA VODĂ” SOLCA

Cuprins

Dispoziții generale	6
Capitolul 1	6
Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2	7
Principii de organizare și finalitățile învățământului din cadrul Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca	7
Titlul II	8
Organizarea Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca	8
Capitolul 1 Rețeaua școlară proprie	8
Capitolul 2	9
Organizarea programului școlar	9
Titlul III	10
Managementul Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca	10
Titlul IV	10
Personalul Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca	10
Capitolul 1	10
Dispoziții generale	10
Capitolul 2	12
Personalul didactic	12
Capitolul 3	15
Personalul nedidactic	15
Capitolul 4	15
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	15
Capitolul 5	16
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	16
Titlul V	16
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	16
Capitolul 1	16
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	16
Secțiunea 1	16
Consiliul profesoral	16
Capitolul 2	16
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	16
Secțiunea 1	16

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	16
Secțiunea 2	17
Profesorul diriginte	17
Capitolul 3	17
Comisiile din unitățile de învățământ	17
Secțiunea 1	17
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	17
Secțiunea 2	20
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	20
Comisia de control managerial intern	20
Secțiunea 4	20
Alte comisii din unitățile de învățământ	20
Capitolul 4	21
Tipul și conținutul documentelor manageriale	21
Titlul VI	21
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	21
Capitolul 1	21
Compartimentul secretariat	21
Capitolul 2	21
Compartimentul financiar	21
Secțiunea 1	21
Organizare și responsabilități	21
Secțiunea 2	22
Management financiar	22
Capitolul 3	22
Compartimentul administrativ	22
Secțiunea 1	22
Organizare și responsabilități	22
Secțiunea 2	23

Management administrativ	23
Capitolul 4	23
Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare	23
Titlul VII	23
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	23
Capitolul 1	23
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	23
Capitolul 2	23
Statutul beneficiarilor primari ai educației	23
Secțiunea 1	24
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	24
Secțiunea 2	24
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	24
Secțiunea 3	27
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	27
Capitolul 3	29
Consiliul elevilor	29
Capitolul 4	29
Activitatea educativă extrașcolară	29
Capitolul 5	30
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	30
Secțiunea 1	30
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	30
Secțiunea 2	30
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	30
Capitolul 6	30
Transferul beneficiarilor primari ai educației	30
Titlul VIII	30
Evaluarea unităților de învățământ	30
Titlul IX	31
Partenerii educaționali	31
Capitolul 1	31

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	31
Capitolul 2	31
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	31
Capitolul 3	32
Adunarea generală a părinților	32
Comitetul de părinți	32
Capitolul 5	33
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	33
Capitolul 6	33
Contractul educațional	33
Capitolul 7	33
Școala și comunitatea	33
Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca și alți parteneri educaționali	33
Titlul X	34
Dispoziții finale și tranzitorii	34
Anexa nr. 1	35
Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ	35
Anexa nr. 2	36
Modelul contractului educațional	36
Anexa nr 3	41
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	41
Anexa nr 4	43
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței	43
Anexa nr 5	46
Nomenclatorul actelor de violență	46

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1)Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, denumit în continuare Regulament, cuprinde reglementări specifice condițiilor de desfășurare a activității din cadrul unității școlare respective.

Art. 2

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr.23 bis pe 13 ianuarie 2015, a Legii nr.35 din 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 3

Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, medical, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 5

(1)După intrarea în vigoare a Regulamentului, precum și la fiecare început de an școlar, prevederile acestuia vor fi prezentate personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, medical, elevilor și părinților / tutorilor / susținătorilor legali, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului.

a. Prezentarea Regulamentului personalului de predare, didactic-auxiliar, nedidactic și medical se va face de către directorul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca împreună cu responsabilul Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă.

b. Prezentarea Regulamentului elevilor și părinților se va face de către cadrele didactice ce îndeplinesc funcția de diriginte.

c. Prezentul Regulament va fi afișat la avizier și publicat pe site-ul școlii (www.liceulsolca.ro) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Art. 6

(1) Regulamentul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar, respectând procedura inițială, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 23 bis pe 13 ianuarie 2015.

(2) Modificările ulterioare ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) În cazul contradicției dintre prevederile prezentului regulament și al unor eventuale prevederi legislative ce intră în vigoare pe parcursul anului școlar, prin hotărârea Consiliului de Administrație se pot aduce amendamente Regulamentului. Personalul școlii, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora vor fi consultați și informați.

Art. 7

(1) Respectarea Regulamentului este obligatorie.

(2) Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 8

(1) Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9

Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială,

care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Capitolul 1

Reteaua școlară proprie

Art. 10

(1)Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca este unitate cu personalitate juridică ce are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(2)Structurile școlare arondate ale Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, sunt:

- a) Grădinița cu Program Normal „Mugur de Brad” Solca;
- b) Grădinița cu Program Normal Racova;
- c) Școala Primară Racova.

(3)Structurile menționate la alin. 2 sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

(4)Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(5)La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii.

Art. 11

(1)Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca este obligat să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară aferentă, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2)Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.12

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 13

- (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 14

- (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.
- (2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (4) În situațiile în care clasele din învățământul primar vor funcționa împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii vor organiza activități de tip recreativ.
- (5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.
- (6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (7) Activitățile extracurriculare se desfășoară, de regulă, în afara programului școlar, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente speciale, cu aprobarea conducerii Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Titlul III

Managementul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 15 Organismele manageriale și atribuțiile specifice acestora respectă reglementările legale în vigoare și art. 17 – 29 din ROFUIP 2014.

Titlul IV

Personalul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 16

- (1) Personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil, punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) Întreg personalul are datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a

Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a contribui la recuperarea de la colectivele respective a contravalorii daunelor produse.

(10) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs.

(11) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

(12) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

(13) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

(14) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(15) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

(16) În interiorul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca fumatul este interzis.

(17) Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(18) Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

(19) Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ Suceava, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

(20) Conform unei planificări stabilite în cadrul comisiilor de lucru de specialitate și aprobate de conducerea școlii, se pot întrerupe orele pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

(21) Personalul școlii are obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma.

(22) Personalul școlii va urmări conținutul fișei postului și al contractului colectiv de muncă, va

respecta legislația în vigoare.

Art. 17

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Prevederile specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor se regăsesc la titlul V, din ROFUIP 2014.

Art. 18

La nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, funcționează compartimentele de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 19

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20

(1) În primele două săptămâni de la începutul semestrului I, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale în format letric (în scris). În cursul semestrelor, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

(2) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

(3) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special. Cererile de învoire ale elevilor formulate de către părinți sunt aprobate numai de către director / director-adjunct.

(4) Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

(5) În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoral/de administrație se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesorale/de administrație fiind obligatorie.

(6) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

(7) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(8) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta

titlul lecției.

- (9) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate în rubrica specifică disciplinei predate / modulului predat.
- (10) Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 122 din ROFUIP 2014.
- (11) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (12) Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.
- (13) Situația școlară se va încheia conform ROFUIP – 2014, art. 189-194.
- (14) Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- (15) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele sau mediile neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie oblică de către cadrul didactic responsabil de rubrica în care s-a produs eroarea, numai în prezența directorului care va aplica ștampila școlii. Se va aplica inclusiv semnătura cadrului didactic și semnătura directorului.
- (16) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii, în limita a 3 (trei) cereri aprobate / semestru.
- (17) Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor și a condicilor de prezență.
- (18) Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.
- (19) Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală, conform programării.
- (20) În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.
- (21) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
- (22) Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii,

drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

(23) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Responsabilitatea gestionării temporare a unor eventuale resurse financiare îi revine comitetului de părinți al clasei respective, consiliului reprezentativ al părinților sau asociațiilor de părinți cu personalitate juridică.

(23) Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

(24) Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

(25) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

(26) Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile de ameliorare care se impun.

(27) Este interzisă tratarea la orele de dirigiență a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

(28) Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

(29) Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor, cu excepția situațiilor în care normele de securitate și sănătate o impun.

Art. 21

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Numărul profesorilor de serviciu este de:

- a. 4 cadre didactice pentru corpul A, E și F – zilnic;
- b. 2 cadre didactice pentru corpul C – zilnic;
- c. 1 cadru didactic pentru corpul G – zilnic;
- d. 1 cadru didactic pentru corpul B – zilnic (în eventualitatea utilizării acestui corp);
- e. 1 cadru didactic pentru structura GPN „Mugur de brad” Solca – zilnic;
- f. 1 cadru pentru structura Școala Primară Racova și GPN Racova.

(3) În eventualitatea organizării învățământului în două schimburi, precizările articolului anterior sunt valabile inclusiv pentru schimbul al II-lea.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- a. își desfășoară activitatea între orele 7:45 – 14 / 15 (pentru învățământul primar 7:45 – 13);
- b. organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- c. supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- d. anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- e. întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- f. consemnează în registrul de procese-verbale menționate la articolul anterior, dacă elevii părăsesc spațiul școlii în timpul programului fără a fi însoțit de către părinți sau de către un cadru didactic;
- g. verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul-verbal.

(5) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 22

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (3) Programul de lucru pentru personalul nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 23

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 24

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 25

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 27

(1) Organismele funcționale de la nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca sunt:

- a. Consiliul profesoral;
- b. Consiliul clasei;
- c. Catedrele și comisiile metodice

(2) Organizarea, funcționarea, responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice generale ale organismelor menționate la alin. 1 sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 1.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 28

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice ale coordonatorului pentru proiecte și

programe educative școlare și extrașcolare sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 2, secțiunea 1.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 29

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice profesorului diriginte sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 2, secțiunea 2. Dispozițiile respective se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Capitolul 3

Comisiile din Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 30

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Organizarea, funcționarea, responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice generale ale organismelor menționate la alin. 1 sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 3, secțiunea 1.

Art. 31

(1) Accesul cadrelor didactice, al cadrelor didactice auxiliare și al personalului tehnico-administrativ este permis în perioada programului de lucru (5⁰⁰-21⁰⁰).

(2) Accesul elevilor în Corpul A este permis doar pe la intrarea elevilor, pe baza ecusonului școlar sau carnetului de note care va fi prezentat la punctul de control în momentul intrării și a uniformei școlare specifice ce va fi purtată pe tot parcursul programului școlar.

(3) Elevii aflați în situații speciale pot fi derogați de la purtarea uniformei școlare pe o perioadă determinată, pe baza acordului scris al conducătorului unității școlare. Elevii ciclului liceal vor avea în această situație asupra lor și cartea de identitate.

(4) Uniforma școlară constă în sacou de culoare vișinie. Componenta și culoarea uniformei școlare poate fi modificată în cadrul Consiliului Clasei, cu acordul conducerii școlii.

- (5) Accesul elevilor ciclului primar este permis doar pe la intrarea elevilor, pe baza ecusonului școlar sau carnetului de elev care va fi prezentat învățătorului de serviciu pe școală la punctul de control în momentul intrării.
- (6) Accesul elevilor în celelalte corpuri este permis doar pe baza ecusonului școlar sau carnetului de elev și a uniformei școlare specifice ce va fi purtată pe tot parcursul programului școlar.
- (7) Accesul elevilor în sala de sport și în laboratoare este permis numai în prezența profesorului de specialitate (maistrului instructor) și numai purtând echipament adecvat.
- (8) Se interzice accesul elevilor în spațiile școlare în afara programului școlar corespunzător orarului și în afara întrunirilor cu caracter educativ prevăzute a se desfășura în incinta școlii.
- (9) Elevii pot intra sau ieși din clădirea școlii din/în curtea școlii numai în timpul pauzelor. În caz de pericol este permisă intrarea/ieșirea elevilor și în timpul orelor de curs.
- (10) Accesul elevilor din învățământul seral și cu frecvență redusă este permis doar pe baza ecusonului școlar.
- (11) Programul serviciului pe școală realizat de către elevi este:
- Dimineața: 7.45 – 14.00;
 - După-amiază: 13.50 – 20.00
- (12) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite o supraveghere a acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, internet etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea sau Centrul de Plasament „Mihail și Gavril” Solca materialele contractate.
- (13) Accesul vizitatorilor este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul conform modelului din anexa
- (14) Accesul vizitatorilor este permis numai la serviciul secretariat, în restul unității vizitatorii putând intra numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control. Ecusoanele vor fi purtate la vedere și se restituie la plecare.
- (15) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- (16) Părinții participanți la orele de consiliere cu părinții pot intra în unitatea școlară fără avizul conducerii școlii, fiind însoțiți în permanență, începând de la intrare, de către dirigintele/învățătorul clasei în care au copii.
- (17) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări. Persoanele chemate pe bază de invitație scrisă la diversele manifestări din cadrul școlii vor fi conduse în locurile destinate acestor manifestări de către elevul de serviciu / profesorul de serviciu / cadrele organizatoare, fără a fi legitimate. Cadrele didactice organizatoare vor anunța, în scris, conducerea școlii, cu minimum 24 de ore înainte de desfășurarea evenimentului.
- (18) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulenți, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, precum și a celor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. În cazul în care animalele, obiectele sau substanțele enumerate mai sus sunt folosite ca materiale didactice în cadrul orelor de curs sau în cadrul activităților extracurriculare este necesar acordul scris al conducerii școlii. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice, a țigărilor sau a substanțelor etnobotanice. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- (19) Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (20) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrarea principală.
- (21) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi închisă și verificată de către personalul de pază din tură / firma ce asigură paza unității, verificându-se în același timp dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- (22) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii în perioada programului de lucru.

Art. 32

- (1) Semnul distinctiv ale elevilor din învățământul primar constă în costum de culoare bleumarin

pentru băieți și rochiță cu pătrățele alb-albastre, șorțuleț albastru și guleraș alb pentru fete.

(2) Semnul distinctiv ale elevilor din clasele V-XII este reprezentat de sacou de culoare vișinie.

(3) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) și (2) vor fi comunicate Poliției Orașului Solca.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 33

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Organizarea, funcționarea, responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice generale ale organismelor menționate la alin. 1 sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 3, secțiunea 2.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 34

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea, funcționarea, responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice generale ale organismelor menționate la alin. 1 sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 3, secțiunea 3.

Secțiunea 4

Alte comisii din Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 35

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza

hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 36

În vederea optimizării managementului Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, echipa managerială elaborează documente manageriale, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul V, capitolul 3, secțiunea 4.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 37

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

(3) Programul zilnic de lucru al compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

(4) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, în intervalul orar 10⁰⁰-14⁰⁰.

(5) Compartimentul secretariat are atribuții și responsabilități în conformitate cu ROFUIP 2014, Art. 93- 94, iar atribuțiile specifice sunt prevăzute în Fișa individuală a postului.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 38

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Programul zilnic de lucru al compartimentului financiar se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

(6) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și are atribuții și responsabilități în conformitate cu ROFUIP 2014, art. 96, iar atribuțiile specifice sunt prevăzute în Fișa individuală a postului.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 39

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 40

(1) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate, fiind interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Organizarea oricăror activități în cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, pentru care se percepe taxă, se va face după discutarea și aprobarea acestora în cadrul Consiliului de Administrație.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 41

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și are atribuții și responsabilități în conformitate cu ROFUIP 2014, art. 101.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru și sarcinile personalului nedidactic și le supune spre aprobare directorului.

(4) Personalul nedidactic poate primi în exclusivitate sarcini care vizează activitatea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 42

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Art. 43

- (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca funcționează biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
- (3) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.
- (4) Programul zilnic de funcționare a bibliotecii școlare este cuprins în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.
- (5) Accesul elevilor la biblioteca școlară este gratuit.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 44

Beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

Art. 45

În primele două săptămâni de la începutul cursurilor, profesorii diriginți / profesorii pentru învățământul primar / învățătorii vor prezenta serviciului secretariat carnetele de note ale elevilor, cu fotografie, în vederea vizării acestora.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 46

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul

Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 47

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană, precum și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Art. 48

(1) Conducerea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(4) Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2014).

(5) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

(6) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(7) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 49

(1) Beneficiarii primari ai educației 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.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 50

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- 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 lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) 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;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) 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;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a

- personalului unității de învățământ;
- q) să facă declarații mincinoase sau să denatureze adevărul în declarații;
 - r) să violeze secretul corespondenței (calculator, telefon mobil etc.);
 - s) să implice alte persoane în situații cu potențial periculos, inclusiv prin omisiunea de înștiințare;
 - t) să desfășoare fapte privitoare la viața sexuală (corupție, hărțuire, viol);
 - u) să fure sau să-și însușească bunul găsit.

Art. 51

(1)În cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal. Serviciul pe școală se organizează numai pentru corpul A.

(2)Atribuțiile elevului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a. *La începerea programului primește ecusonul și cheia de la intrarea elevilor de la profesorul de serviciu;*
- b. *La încheierea programului predă ecusonul și cheia de la intrarea elevilor profesorului de serviciu;*
- c. *Sună de intrare și ieșire conform programului de funcționare;*
- d. *La 5 minute după ce sună de intrare închide ușa de la intrarea elevilor;*
- e. *Deschide ușa de la intrarea elevilor după ce sună de ieșire;*
- f. *Salută politicos persoanele care intră în școală, le legitimează, completează registrul de evidență a persoanelor externe și nu permite accesul acestora în școală decât cu acordul profesorului de serviciu sau a conducerii școlii; Elevul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în incinta școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare, scopul vizitei, ora de intrare și de ieșire (anexa 7).*
- g. *Apelează profesorul de serviciu în cazuri de violență sau de urgență;*
- h. *Urmărește comportamentul elevilor în pauzele școlare;*
- i. *Permite accesul elevilor pe la intrarea profesorilor numai în situații speciale, completând în acest caz registrul de evidență a elevilor;*
- j. *Anunță profesorul de serviciu dacă observă elevi care rămân pe holuri sau în grupurile sanitare după ce se sună de intrare;*
- k. *Distribuie, la cerere, cretă elevilor de serviciu pe clasă;*
- l. *Aprinde sau stinge lumina de pe holuri, după nevoie. Verifică dacă la băi este deschis robinetul pentru apă din cadrul instalațiilor sanitare, închizându-l;*
- m. *Răspunde oricărei solicitări din partea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii;*

- n. *Nu părăsește serviciul decât cu acordul profesorului de serviciu;*
- o. *Anunță profesorul de serviciu dacă observă:*
 - a. *persoane străine în școală;*
 - b. *comportamente negative ale elevilor;*
 - c. *deteriorarea unor bunuri materiale ale școlii;*
 - d. *nefuncționarea instalațiilor sanitare sau electrice.*
- p. *Elevii din programul de dimineață nu părăsesc serviciul decât după venirea elevului din programul de după-amiază (în caz că programul școlar este organizat în două schimburi).*
- q. *Elevul de serviciu nu va deschide ușa de la intrarea elevilor în timpul orelor de curs decât în caz de pericol. Elevii care ies sau intră pe la intrarea profesorilor vor fi consemnați în registrul de evidență, precizând ora, clasa și motivul explicit.*
- r. *Elevul de serviciu poate fi înlocuit, cu acordul profesorului de serviciu pe școală, în cazuri speciale.*

(23) Nerespectarea atribuțiilor de către elevul de serviciu duce la scăderea notei la purtare a acestuia.

(24) Dacă din motive obiective, elevul planificat pentru serviciul pe școală absentează, acesta are obligația de a anunța dirigintele cu o zi înainte, pentru a putea fi înlocuit.

Art. 52

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 53

Elevii și preșcolarii care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 54

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense, în conformitate cu art. 143-146 din ROFUIP 2014.
- (2) Se acordă titlul de *șef de promoție* absolventului învățământului gimnazial, absolventului învățământului profesional de 2/3 ani și absolventului nivelului liceal – ciclul superior cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- (3) Se poate acorda o *diplomă de onoare* pentru un elev care, prin rezultatele obținute și/sau comportare deosebită, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

(4) Se acordă *diplomă specială* pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

Art. 55

(1) Elevii Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca 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 în conformitate cu precizările ROFUIP 2014 :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art.56

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ.

(2) Activitatea pe care o desfășoară elevul eliminat conform articolului anterior, este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei, constând în:

- a. activitatea în biblioteca școlară;
- b. activități de întreținere a spațiului școlar sub îndrumarea îngrijitorilor și muncitorilor de întreținere;
- c. alte activități în folosul comunității școlare, adecvate vârstei și care nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(3) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

Art. 57

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

Art. 58

- (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- (3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
- (4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 55.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Art. 59

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- (3) Organizarea, funcționarea, responsabilitățile, atribuțiile și documentele specifice consiliului elevilor sunt cele specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul VII, capitolul 3.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 60

Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se desfășoară și este reglementată în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar la Titlul VII, capitolul 4.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 61

(1)Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare respectă întocmai articolele 183-209 din ROFUIP 2014.

(2)Limba modernă 1, Limba modernă 2 și T.I.C. pentru școala profesională de 2/3 ani, precum și pentru clasele de la filiera tehnologică, ciclul liceal superior constituie module. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 62

(1)Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt reglementate în ROFUIP 2014, art. 210 - 218.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 63

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere în conformitate cu precizările art. 219 – 230 din ROFUIP 2014.

Titlul VIII

Evaluarea Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Art. 64

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale și precizările art. 231- 237 din ROFUIP 2014.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 65

(1) Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai beneficiarilor primari ai educației sunt stipulate în art. 238 – 245 din ROFUIP 2015.

(2) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor în cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca sunt menționate la titlul V, capitolul 3, secțiunea I a prezentului Regulament.

Art. 66

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 67

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 68

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 69

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP 2014 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 70

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă și se organizează în conformitate cu prevederile art. 246 – 247 din ROFUIP 2014.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 71

(1) În Liceul Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, în conformitate cu prevederile art. 248 – 251 din ROFUIP 2014.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 72

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca funcționează consiliul reprezentativ al părinților, în conformitate cu prevederile art. 252 – 255 din ROFUIP 2014.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 73

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul particularizat al contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 74

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Liceul Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca și își produce efectele de la data semnării.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca și alți parteneri educaționali

Art. 75

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu

consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

Art. 76

Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației și în conformitate cu art. 260 – 265 din ROFUIP 2014.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 77

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.

Art. 78

În cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 78

În cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor/ copiilor/ elevilor și a personalului din unitate

Art. 79

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat de Consiliul Profesoral în data de 06.12.2006, prevederile amendamentelor nr. 1 din 17.02.2009, nr. 2 din 06.05.2010, nr. 3 din 09.09.2010, precum și orice dispoziție sau prevedere contrară.

Art. 80

Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Dezbătut și avizat în cadrul Ședinței Consiliului Profesoral cu participare personalului didactic-auxiliar și nedidactic din 26 februarie 2015.

Aprobat în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație din 2 martie 2015.

ANEXE

Anexa nr. 1

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent

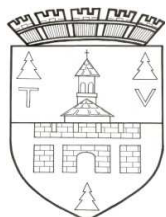
Comisia pentru curriculum
Comisia de evaluare și asigurare a calității
Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
Comisia pentru perfecționare și formare continuă
Comitetul de securitate și sănătate în muncă
Comisia pentru situații de urgență
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
Comisia pentru control managerial intern
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia pentru programe și proiecte educative
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)

Comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru programe de susținere educațională
Comisia de inventariere
Comisia de recepție bunuri
Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia de cercetare disciplinară
Comisia pentru recensământul populației școlare
Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
Comisia pentru mentorat

Anexa nr. 2

Modelul contractului educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. *Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă”*, cu sediul în loc. Solca, jud. Suceava, reprezentat prin director, dl prof.

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl
părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în
....., telefon

3. *Beneficiarul direct al educației*, elev

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților : drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca.

IV. Obligațiile

1. *Școala* se obligă:

- să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare;
- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

- g) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- h) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- i) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- j) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- k) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- l) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- m) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) să informeze școala de îndată ce se impune absența elevului de la program și să asigure predarea la termenul stabilit în regulament a adeverințelor medicale în vederea motivării absențelor
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;

- g) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
- h) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- i) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului;
- j) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durata și locație) la domiciliu.

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora 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.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau 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;

- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev sau ecusonul școlar și să îl prezinte ori de câte ori este necesar la cererea profesorului/ părintelui / dirigintelui.

V. Durata acordului : prezentul acord se încheie pe durata înscrierii elevului la cursurile *Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca*.

VI. Alte clauze :

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Suceava;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,2014, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitate școlară,
la cunoștință,

elevul,*

Beneficiar indirect,

Am luat

Beneficiar direct,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Anexa nr 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale; până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa 6

TABEL ORIENTATIV CU SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	a) Distrugerea documentele școlare:			Anunțare ISJ și Poliție.
	a1) precum cataloage, foi matricole	Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ – XI-XII Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei	Mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ I-X	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
	a2) documente din portofoliu educațional, carnete de elev etc.	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea temporară a bursei	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
2.	b) Deteriorarea bunurile din patrimoniul unității de învățământ:	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte și obligarea părinților la plata/repararea/înlocuirea bunului distrus	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Anunțare Poliție.
	b1) materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii;			

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	b2) mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, distrugerea bunurilor unor persoane, etc.;	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte și obligarea părinților la plata/repararea/înlocuirea bunului distrus	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Însoțită de retragerea temporară a bursei	Recomandare consiliere psihopedagogică.
3.	c) c1) Aducerea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; c2) 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;	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea definitivă/temporară a bursei	Exmatriculare din unitatea de învățământ liceal XI-XII Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei	Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
4.	d) Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea temporară a bursei	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
5.	e) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ; e1) neintenționat	Observație individuală		Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
	e2) intenționat	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei	
6.	f) Deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia: f1) droguri, substanțe etnobotanice,	Preaviz de exmatriculare Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei	Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate – zi XI-XII Mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ I-X	Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
	f2) băuturi alcoolice, țigări și participarea la jocuri de noroc;	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea temporară a bursei	

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	<p>g) g1) introducerea 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;</p>	<p>Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei</p>	<p>Preaviz de exmatriculare Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei</p>	<p>Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.</p>
7.	<p>g2) folosirea 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;</p>	<p>Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei</p>	<p>Exmatriculare cu drept de înscriere în anul școlar următor la unitatea de învățământ liceal – zi XI-XII Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei profesionale/bani de liceu</p> <ul style="list-style-type: none"> • se aplică în funcție de 	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea se face în funcție de gravitatea abaterii

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
			gravitatea abaterii	
8.	h) h1) deținerea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic;	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Anunțare Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică. • Informarea se face în funcție de gravitatea abaterii
	h2) difuzarea materiale care au un caracter obscen sau pornografic;	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei	
9.	i) i1) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs;	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte Însoțită de retragerea temporară a bursei	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere
	i2) al examenelor și al concursurilor;	Avertisment în fața clasei		

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
				psihopedagogică.
10.	j) Înregistrarea activităților în timpul orelor de curs și pauze / publicarea înregistrărilor	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2/4 puncte	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4/6 puncte	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
11.	k) Lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisoare din unitatea de învățământ liceal – zi XI-XII Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte Mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ I-X și retragerea definitivă a bursei	Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
12.	l) Comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; - ținută indecentă; - lipsa uniforme;	Observație individuală	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu un punct (gradul)	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	<ul style="list-style-type: none"> - cercei/piercinguri vizibile (în sprâncene, nas, buză, buric); - refuzul de a-și spune numele/clasa cadrelor didactice și nedidactice din școală; - refuzul de a face de serviciu în școală/clasă; - folosirea de scutiri medicale false; - circulația pe scara / ușa destinată cadrelor didactice fără permisiunea personalului școlii 			psihopedagogică.
13.	m) Jignirea 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;	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu un punct	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
14.	n) n1) provocarea și instigarea la acte de violență în unitate și în afara ei; <ul style="list-style-type: none"> - amenințare repetată; - introducerea în incinta liceului a persoanelor 	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	<p>străine care pot perturba activitatea;</p> <p>n2) participarea la acte de violență în unitate și în afara ei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - violență fizică ușoară, fără arme (lovire); - violență fizică gravă, fără arme (vătămare corporală gravă); - șantaj; - aruncarea cu diverse obiecte prin școală, prin curte sau perimetrul școlar; - furtul/tentativa de furt a obiectelor din patrimoniu liceului, bani sau obiecte care aparțin elevilor/personalului liceului; - înșelăciunea; - tâlhărie; - violență fizică cu arme albe; - violență fizică cu arme de foc. 	În funcție de gravitatea faptei	<p>Exmatriculare din unitatea de învățământ liceal – zi XI-XII</p> <p>Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte</p> <p>Mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ I-X și retragerea definitivă a bursei profesionale</p>	Recomandare consiliere psihopedagogică.
15.	o) Părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a Învățătorului / institutorului/ profesorului pentru	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă;</p> <p>scăderea notei la purtare cu câte un punct</p>	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

ROF – Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	învățământul primar/profesorului diriginte;			
16.	p) Atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.	Avertisment în fața clasei	În funcție de gravitatea faptei	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
17.	q) Declarații mincinoase / fals în declarații scrise	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Exmatriculare din unitatea de învățământ liceal XI-XII cu drept de reînscriere Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte Mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ I-X și retragerea definitivă a bursei profesionale	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
18.	r) Violarea secretului corespondenței (calculator,	Observație individuală	Muștrare scrisă;	Comunicare în scris,

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	telefon mobil, etc.)		scăderea notei la purtare cu 2 puncte	părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
19.	s) Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.
20.	t) t1) Fapte privitoare la viața sexuală (corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Însoțită de retragerea definitivă a bursei	Exmatriculare din unitatea de învățământ liceal XI-XII cu drept de reînscrisere XI-XII Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei profesionale/bani de liceu <ul style="list-style-type: none">• se aplică în	Anunțare ISJ și Poliție. Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.

Nr. Crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	t2) Fapte privitoare la viața sexuală (viol, act sexual cu un minor, perversiunea sexuală)	Exmatriculare din unitatea de învățământ liceal XI-XII cu drept de reînscris Învățământ I-X – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și retragerea definitivă a bursei profesionale se aplică în funcție de gravitatea abaterii	funcție de gravitatea abaterii	
21.	u) Însușirea bunului găsit	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Comunicare în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Recomandare consiliere psihopedagogică.

Anexa 7

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimat cu BI/CI număr și serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în liceu	Ora părăsirii liceului	Observații

Anexa nr 8

Regulament de Securitate IT

Cuprins

1	Scop	4
2	Domeniu de aplicabilitate	4
3	Asigurarea conformităţii	4
4	Valoarea şi semnificaţia informaţiei	4
5	Manevrarea datelor şi a informaţiilor	4
6	Utilizarea şi configurarea echipamentelor hardware şi a aplicaţiilor aferente	5
7	Accesul la informaţii	6
8	Accesul la sistem	6
9	Stocarea datelor şi arhivare	7
10	Politica biroului curat şi a ecranului curat	7
11	Echipamente hardware şi aplicaţii informatice	7
11.1	Achiziţia de echipamente hardware şi de aplicaţii informatice	7
11.2	Conformitatea cu prevederile de copyright şi de licenţiere; utilizarea de aplicaţii personale	8
11.3	Protejarea proprietăţii intelectuale	8
12	Utilizarea mail-ului	8
12.1	Permiuni de utilizare	8
12.2	Interdicţii de utilizare	8
13	Utilizarea Internet-ului	9
13.1	Permiuni de utilizare	9
13.2	Interdicţii de utilizare	9
14	Raportare	10
15	Instruire	10
16	Neconformare	10
17	Revizuire	10

1 Scop

Documentul are rolul de a face angajații Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" conștienți de valoarea și semnificația informațiilor vehiculate, precum și de a familiariza utilizatorii cu metode de protecție și securitate pentru asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității informației. Astfel sunt impuse o serie de reglementări care să governeze activitatea curentă.

De asemenea documentul conturează metodele acceptabile de utilizare a resurselor informatice vehiculate în cadrul sistemului. Resursele informaționale vor fi utilizate într-o manieră aprobată, etică și în conformitate cu prevederile legale pentru a evita pierderea sau deteriorarea operațiunilor curente, a imaginii sau a activelor financiare. Angajații trebuie să se adreseze responsabilului cu securitatea informațiilor înainte să se angajeze în orice activitate care nu este acoperită de prezenta politică.

2 Domeniu de aplicabilitate

Prevederile acestei politici se aplică întregului personal care are sau este responsabil cu orice acces la datele Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă".

3 Asigurarea conformității

Liceul Tehnologic "Tomșa Vodă" deține toate resursele de informație. Utilizarea acestor resurse presupune consimțământul utilizatorilor pentru ca organizația să monitorizeze, să inspecteze, să auditeze, să colecteze și să șteargă orice informație fără a cere permisiune și fără o notificare în prealabil. Orice abatere de la regulamentul de securitate IT reprezintă o încălcare a prevederilor de securitate și personalul implicat va fi considerat responsabil, existând posibilitatea de a fi supus unor acțiuni disciplinare sau urmării penale.

4 Valoarea și semnificația informației

- Fiecare angajat trebuie să fie conștient de valoarea și semnificația informației pe care o utilizează;

- Ca proprietar al informației, angajatul este direct responsabil pentru clasificarea corectă a acesteia în conformitate cu nevoile de securitate și protecție aferente. Rolurile și responsabilitățile, precum și categoriile de clasificare a informațiilor se regăsesc în „Politica privind clasificarea informațiilor în cadrul MEC”;

- În calitate de utilizator al sistemului și al informațiilor în interes de serviciu, angajatul trebuie să adere la toate standardele, politicile și procedurile din cadrul organizației.

5 Manevrarea datelor și a informațiilor

- Utilizarea sistemelor IT, trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Este strict interzisă distribuirea documentelor interne sau a informațiilor clasificate drept confidențiale către persoane neautorizate;

- Fiecare angajat din cadrul organizației trebuie să fie conștient de riscurile și pericolele aferente ingineriei sociale.

6 Utilizarea și configurarea echipamentelor hardware și a aplicațiilor aferente

- Este permisă utilizarea exclusiv a software-ului licențiat instalat de către administratorul de sistem. Instalarea de aplicații private sau de aplicații care încalcă drepturile de autor pe orice sistem IT din cadrul Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" este strict interzisă!

- Toate achizițiile de software trebuie realizate prin Departamentul IT care administrează Licențele Software și echipamentele hardware. Toate echipamentele hardware și aplicațiile standard cerute în scopul desfășurării activității sunt alese și achiziționate la cerere de către Departamentul IT, sunt verificate de către responsabilul cu securitatea informației și aprobate de către Director;

- Orice modificare neautorizată la nivelul aplicațiilor, respectiv al echipamentelor utilizate este strict interzisă;

- Conectarea echipamentelor personale de orice fel (laptopuri, memory stick-uri, hard-disk-uri externe sau interne) este strict interzisă la orice echipament al organizației (computere, servere, rețea internă). Nerespectarea acestei reguli aduce după sine un avertisment cu posibilitatea desfacerii contractului de muncă;

- Trebuie verificate toate sursele externe de informații (CD-uri, atașamente la mail-uri, stick-uri USB, etc.) de cod malițios instalat (viruși, viermi, cal troian, etc.) cu un program antivirus;

- Este strict interzisă utilizarea sistemelor IT, a aplicațiilor și a datelor aferente în scopuri

nelucrative diferite de scopul activității desfășurate în cadrul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă";

- Utilizatorul echipamentelor IT din dotare este direct responsabil de integritatea fizică a acestora. Astfel utilizatorul se va asigura că toate echipamentele din dotare sunt menținute într-o stare corespunzătoare de curățenie;
- Echipamentele trebuie tratate corespunzător; se interzice orice fel de bruscare a echipamentelor IT;
- Se interzice fumatul, consumul de orice fel de lichide sau mâncare pe mesele pe care se afla amplasate echipamente IT (unități centrale, tastaturi, mouse, monitoare, etc.) sau în camera serverelor;
- Utilizatorul se va asigura că amplasarea altor obiecte personale sau de lucru nu afectează buna integritate a echipamentelor IT;
- În cazul imprimantelor, orice intervenție pentru eliminarea unei hârtii blocate sau a unor bucăți de hârtie se va face fără utilizarea forței sau a unor obiecte care ar putea deteriora componentele interne;
- Se interzice orice fel de intervenție în interiorul echipamentelor IT de către personal neautorizat;
- Orice defecțiune datorată exploatării defectuoase, neglijenței sau furtului poate fi imputată utilizatorului; astfel, deteriorarea infrastructurii sau a echipamentelor IT poate fi imputată celui care a produs-o;
- În cazul computerelor portabile, pierderea sau deteriorarea pot fi imputate utilizatorului;
- Se interzice transportul computerelor portabile în alte condiții decât în geantă originală;
- Videoproiectoarele vor fi utilizate numai de către personal special instruit. În cazul în care videoproiectoarele sunt scoase în afara locației principale a Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă", persoana care îl solicită este direct răspunzătoare de returnarea echipamentului în condițiile în care i-a fost predat;
- Folosirea computerelor și altor echipamente IT conectate la rețeaua Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" este strict de competența angajaților proprii. Se interzice persoanelor străine folosirea oricărui echipament sau computer IT, fără aprobarea scrisă a Departamentului IT. În cazul constatării unor abateri de la aceasta regulă, angajatul care a permis utilizarea echipamentului va fi sancționat în funcție de gravitatea faptei;
- În cazul în care un utilizator urmează să plece din cadrul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă", responsabilul cu securitatea informațiilor va verifica că echipamentele IT pe care le-a avut în dotare sunt în stare bună de funcționare și nu lipsesc componente. Utilizatorul trebuie să predea echipamentele IT prin proces verbal de predare-primire către magazie. Procesul verbal va menționa că au fost predate toate echipamentele IT și va menționa starea lor de funcționare. Fișa de lichidare va fi însoțită de o copie a acestui proces verbal. În cazul aprobării fișei de lichidare de către Director, copia procesului verbal va fi arhivată;
- Fiecare utilizator trebuie să fie instruit în exploatarea corespunzătoare a sistemelor IT aflate în gestiune sau pe care le exploatează. Instrucțiunile de folosire a echipamentelor și al aplicațiilor va fi făcut numai de specialiștii IT din cadrul organizației sau de către alte persoane nominalizate de către responsabilul cu securitatea informațiilor.

7 Accesul la informații

- Informațiile și mijloacele de autentificare în sistem sunt proprietatea personală a fiecărui angajat. Utilizatorul este singurul responsabil cu prevenirea oricărei divulgări a acestor informații și nu este permisă utilizarea credențialelor altui angajat;
- Fiecare angajat este responsabil cu menținerea securității fiecărei informații considerate confidențială și că aceasta este protejată de acces neautorizat (vizualizare, alterare, furt sau distrugere);
- Dezvăluirea de informații clasificate drept strict confidențiale este strict interzisă;
- Trebuie obținută aprobarea din partea proprietarului informației înainte de crearea, modificarea sau ștergerea unei autorizații de acces; Astfel în vederea copierii unor fișiere electronice trebuie obținută permisiunea din partea proprietarului informației în prealabil; este interzis furtul de

informații de orice natură;

- Exploatarea resurselor informatice trebuie să se realizeze fără încălcarea drepturilor de autor;
- Este interzisă navigarea prin fișierele personale sau conturile altor angajați, cu excepția cazului în care acest lucru a fost aprobat în prealabil;
- Dezvoltatorul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" sau programatorii care ulterior pot fi utilizați la dezvoltarea sistem nu vor avea acces la datele cu caracter personal; accesul va fi oferit după ce datele au fost transformate în date anonime;
- Persoanele din cadrul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" responsabile cu suportul tehnic pot avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale, dar este recomandată minimizarea numărului efectiv de accesări ale datelor cu caracter personal.

8 Accesul la sistem

- Accesul utilizatorilor la bazele de date ale Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" se va face pe baza unei liste aprobate de Director;
- Salvarea parolelor (ex. în cache-ul browser-ului) este strict interzisă; de asemenea notarea sau stocarea parolelor pe orice suport fizic este strict interzisă;
- Sistemul trebuie blocat ori de câte ori angajatul părăsește biroul sau nu își utilizează calculatorul. În cazul în care utilizatorul nu este disponibil este recomandată deconectarea de la aplicație și din sistem. Calculatorul se va bloca după 5 minute de neutilizare;
- După terminarea programului, calculatorul trebuie închis. De asemenea trebuie verificat faptul că închiderea s-a finalizat cu succes și fără erori;
- Este interzisă efectuarea de activități neoficiale care ar putea degrada performanțele sistemelor, precum jocurile electronice;
- Participarea la jocurile de noroc sau activități ilegale care utilizează resursele IT ale organizației este strict interzisă;
- Copierea, scrierea sau execuția de cod malițios care se auto-reproduce, poate distruge sau altera informațiile, poate degrada performanțele sau încercă să acceseze orice resursă informatică este strict interzisă;
- Este interzisă efectuarea unor activități care ar putea calomnia, abuza, face da răs, prezenta într-o imagine proastă sau ireală organizația sau orice altă persoană din cadrul organizației;
- Este interzisă utilizarea unor facilități de tip "Print screen" (folosirea tastei "Print screen" sau a unor aplicații similare) pentru a salva salva / imprima datele cu caracter personal afișate pe monitor;
- Scoaterea la imprimantă a datelor vehiculate în cadrul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" (în special a datelor cu caracter personal) se va realiza numai de către utilizatori autorizați pentru această operațiune. Folosirea și distrugerea acestor materiale printate se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

9 Stocarea datelor si arhivare

7

- Informațiile trebuie stocate pe servere centrale de fișiere pentru a avea garantată disponibilitatea datelor. Periodic se realizează backup la toate informațiile stocate central pe aceste mașini;
- Se recomandă utilizarea cât mai redusă de foldere partajate la nivel local;
- Fiecare utilizator este responsabil de protecția informațiilor stocate local împotriva accesului neautorizat la respectivele resurse; De asemenea, utilizatorul este responsabil de backup-ul datelor stocate local conform politicilor existente;
- Transferul de date stocate pe medii fizice trebuie să fie protejat împotriva accesului neautorizat.

10 Politica biroului curat si a ecranului curat

7

- Consola sistemului trebuie blocată ori de câte ori angajatul părăsește biroul sau nu își utilizează calculatorul;
- Angajații organizației nu vor lăsa documente pe birou la părăsirea postului de lucru;
- Angajații vor lua din imprimantă documentele proprii imediat după tipărire.

11 Echipamente hardware si aplicații informatice

11.1 Achiziția de echipamente hardware si de aplicații informatice

Pentru a preveni introducerea de cod malițios și pentru a proteja integritatea resurselor informaționale ale organizației, toate achizițiile trebuie inițiate de Departamentul IT care administrează licențele software și echipamentele hardware, verificate de către responsabilul cu securitatea informațiilor și aprobate de către Director.

11.2 Conformitatea cu prevederile de Copyright si de licențiere; utilizarea de aplicații personale

Este permisă utilizarea exclusiv a software-ului licențiat instalat de către administratorul de sistem. Instalarea și/sau utilizarea de aplicații private/personale sau de aplicații care încalcă drepturile de autor pe orice sistem IT din cadrul Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" este strict interzisă.

11.3 Protejarea proprietății intelectuale

Pentru a asigura integritatea aplicației software dezvoltate și utilizate, întreg personalul va respecta dispozițiile contractului de muncă relativ la protecția proprietății intelectuale.

12 Utilizarea mail-ului

Accesul la sistemul de mail al organizației este oferit angajaților a căror activitate de serviciu necesita utilizarea email-ului. Întrucât acest serviciu este monitorizat, toți angajații care folosesc resursele infrastructurii Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" pentru transmiterea sau primirea de email-uri nu ar trebui să aibă așteptări vizavi de intimitatea conținutului.

12.1 Permișiuni de utilizare

Scopul principal al serviciului este de a deservi realizarea activităților de serviciu în interes de organizație. Nu este permisă utilizarea mail-ului în interes personal. Totodată, cât timp aceste mesaje rămân în sistem se consideră că sunt sub posesia și sub controlul Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă".

12.2 Interdicții de utilizare

9

Activitățile interzise care vizează emailul cuprind, dar nu se rezumă la transmiterea sau primirea de:

- Informații care încalca legislația în vigoare sau reglementările Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă";
- Anunțuri comerciale nesolicitate sau materiale publicitare în condițiile în care nu s-a solicitat aprobarea în prealabil din partea managementului;
- Orice material care ar putea calomnia, abuza, face da răs, prezenta într-o imagine proastă sau ireală organizația, transmitătorul, receptorul sau orice altă persoană;
- Orice material cu conținut sexual sau pornografic explicit, materiale conținând termeni vulgari, de discriminare sexuală, rasistă, de amenințare;

Este de asemenea interzisă utilizarea de liste de adrese de distribuție neautorizate sau de mesaje care au atașat cod malițios.

Trimiterea sau redirectionarea automată a email-urilor din conturile de email ale Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" în conturile de email private/personale este strict interzisă.

13 Utilizarea Internet-ului

Conexiunea la Internet servește în primul rând scopurilor definite în cadrul Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă". Utilizarea în scop personal este interzisă.

Internetul nu asigură o conexiune sigură din perspectiva securității și nu garantează calitatea datelor. Ca utilizator de informații, fiecare angajat al Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" este responsabil personal pentru a avea o atitudine sensibilă și profesionistă relativ la datele accesate și utilizate, mai ales la datele cu conținut dubios (email-uri false sau spam, pagini de Internet dubioase, cu accent în special pe inginerie socială).

13.1 Permișiuni de utilizare

Angajații Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" vor putea folosi Internetul în scopul dezvoltării profesionale, în afara orelor de lucru, cu obligativitatea de a respecta prezentul document și în scopuri care nu vizează obținerea de câștiguri financiare personale, nu influențează performanța infrastructurii IT și nu intră în conflict cu politicile de confidențialitate sau cu legile în vigoare.

Accesul remote nu este acceptat din exteriorul rețelei interne, iar în interior este permis doar administratorilor de sistem, cu aprobarea explicită a responsabilului cu securitatea informației.

13.2 Interdicții de utilizare

9

Violarea drepturilor de utilizare a Internetului include (fără a se limita la acestea) accesarea, descărcarea (download), trimiterea (upload), salvarea, primirea cu acceptul angajatului, sau trimiterea de materiale care includ:

- Conținut sexual sau pornografic explicit;
- Alte materiale conținând termeni vulgari, de discriminare sexuală, rasistă, de amenințare;
- Limbaj violent sau jignitor;
- Materialele politice și/sau propagandă indiferent de motivul și scopul acestora.

Nu este permis să se utilizeze serviciile pentru:

- A accesa pagini de Internet în scopuri personale, nelucrative (ex. pagini ce conțin jocuri, pagini de tipul rețelelor sociale)
 - A face publică informația confidențială proprietate a organizației fără obținerea autorizării pentru aceasta;
 - Transferul materialelor a căror conținut este protejat de legea copyright-ului;
 - Accesarea fișierelor primite prin Internet fără scanarea prealabilă a acestora cu un antivirus;
 - Manipularea unor documente sau informații care, prin conținutul sau natura lor, pot aduce prejudicii materiale sau de imagine organizației sau angajaților săi, sau sunt în opoziție cu legile în vigoare;
 - Transferul unor informații care încalcă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
- Este strict interzisă instalarea de gateway-uri Internet (ex. rutere WiFi), modem-uri sau a altor echipamente de rețea în cadrul rețelei interne, altele decât cele aprobate de conducerea Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă". De asemenea nu se vor folosi conexiuni Wireless sau Bluetooth nesecurizate;

De asemenea, toate sesiunile de Internet sunt logate automat în fișiere log în scopuri administrative și tehnice.

14 Raportare

Fiecare angajat care interacționează cu sistemul are datoria să raporteze incidente relevante de securitate. În ciuda măsurilor de siguranță comprehensive și a comportamentului sensibil al utilizatorului, nu este posibilă prevenirea tuturor incidentelor cu privire la securitatea informațională. Responsabilul cu securitatea informațiilor trebuie informat imediat telefonic sau prin email cu privire la orice suspiciune de manipulare neautorizată sau necorespunzătoare a datelor, furtul datelor, virusarea unui sistem IT sau alte neregularități.

15 Instruire

Fiecare angajat trebuie să primească instructaj în vederea utilizării corespunzătoare și sigure a sistemelor de calcul. În cadrul instruirii în vederea operării sistemului se vor folosi date anonime.

Persoanele din cadrul Liceului Tehnologic "Tomșa Vodă" responsabile de cursurile de pregătire vor folosi date cu caracter personal pe parcursul propriei lor pregătiri.

În cadrul cursurilor de pregătire a utilizatorilor este inclusă informarea acestora cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal.

De asemenea, fiecare angajat trebuie să fie conștient de politicile și de regulamentele de securitate IT disponibile pe Intranet, precum și de măsurile de contracarare și de identificare a unor posibile atacuri (în special a celor de tip Inginerie Socială care presupun manipularea psihologică a oamenilor în vederea exercitării unor acțiuni sau pentru a divulga informații confidențiale).

16 Neconformare

Încălcarea prevederilor din cadrul acestui regulament vor fi sancționate prin măsuri

disciplinare în conformitate cu reglementările interne.

Toate acțiunile care contravin legilor vor fi raportate organelor competente.

17 Revizuire

Regulamentul privind securitatea IT trebuie să fie supus unei analize anuale urmând ca rezultatul acesteia să fie prezentat spre verificare către Departamentul IT.

Regulamentul va fi revizuit și actualizat ori de câte ori situația de fapt a organizației, condițiile conjuncturale externe sau reglementările legislative o impun. Revizuirea trebuie să includă evaluarea necesităților de control al accesului la informații în cadrul Liceului Tehnologic "Tomşa Vodă" dar și demersurile de coordonare a securității informației în concordanță cu schimbările de mediu, circumstanțele de business, condițiile legale, standardele în vigoare sau mediul tehnologic.