

Nr. 2374 din 03.09.2018

Consiliul Profesorat din 03.09.2018

Consiliul de Administrație din 05.09.2018

Liceul Tehnologic Economic de Turism, Iași

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Sepetembrie 2018

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este realizat în conformitate cu: Legea nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, Codul Muncii, ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP și a OMENCS nr. 4742/10.08.2016 (Statutul elevului)

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 03.09.2018, validat în Consiliul de Administrație din 05.09.2018, prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații și elevii școlii.

Cuprins

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
CAPITOLUL II. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	8
CAPITOLUL III. SERVICIUL FINANCIAR.....	9
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	9
CAPITOLUL IV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	10
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	10
CAPITOLUL V. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	10
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	10
CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR	11
CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR	13
CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	13
CAPITOLUL X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE.....	14
CAPITOLUL XI. ELEVII.....	15
XI.1. DREPTURI ȘI RECOMPENSE	15
XI.2. OBLIGAȚII, ABATERI ȘI SANȚIUNI	15
XI.3. COMUNICAREA CU SECRETARIATUL	18
XI.4. TRANSFERURI.....	18
CAPITOLUL XII. RESURSE FINANCIARE.....	18
CAPITOLUL XIII. PĂRINȚII.....	18
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE	19

Capitolul I. Organizarea unității de învățământ

Art. 1. — Organizarea activității în cadrul **Liceului Tehnologic Economic de Turism** se realizează cu respectarea prevederilor legale, completate cu următoarele aspecte:

- a) Activitatea didactică se desfășoară între orele 8-15, pentru clasele IX-XII, astfel:
 - În corpul A, str. Milcov nr. 11:
 - clase de liceu - a IX a –Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a X a – Comerț/Economic; a XI a – Economic, Comerț; a XII a – Turism și Alimentație, Economic, Comerț.
 - Învățământ profesional – clasa a XI a Comerț.
 - În corpul B, str. Mircea cel Bătrân nr. 12:
 - clase de liceu: a IX a – Turism și Alimentație; a X a Turism și Alimentație; a XI a – Turism și Alimentație.
 - Învățământul profesional: clasele a IX a, a XI a –Turism și Alimentație.
- b) Instruirea practică se derulează în laboratoarele din strada Săulescu sau în unități economice, după un program săptămânal, conform graficului de practică (Anexă).
- c) Ora de curs este de 50 minute și pauza de 10 minute. În intervalul orar 10,50-11,10 este pauză mare.
- d) Durata orelor de curs se poate modifica la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea I.Ș.J. Iași, după caz.
- e) Monitorizarea absențelor se face zilnic între orele 10.00-11.00 cu implicarea elevilor scutiți la orele de Educație fizică/secretariat.
- f) Însemnele școlii sunt:
 - uniforma școlii formată din cămașă albă și cravată bleumarin (cu badge-ul/emblema școlii);
 - ecuson.
- g) Comunicarea la nivelul școlii(inclusiv convocările la CP, CA și ședințe de lucru etc.) se realizează:
 - în format electronic prin e-mail;
 - prin afișarea documentelor în cancelarii;
 - prin postarea pe site-ului școlii;
 - telefonic.

Art. 2. — **Elevii școlii nu au voie să părăsească** incinta școlii pe toată perioada programului de activitate didactică.

Elevii care, din motive obiective (au bilet de ieșire de la cabinetul medical sau sunt preluați de un părinte/tutore) trebuie să părăsească clădirea școlii înainte de sfârșitul programului, vor fi trecuți în „Registrul de intrare-ieșire” aflat:

- în corpul A la intrare profesori
- în corpul B la secretariat,

pe baza ecusonului, precizându-se ora de plecare și motivul.

Art. 3. — **Accesul elevilor în școală se face astfel:**

- **Intrarea/ieșirea elevilor în/din școală se face pe poarta de intrare elevi pe bază de ecuson (excepțional, pe baza carnetului de elev cu poză, vizat pe anul în curs).**
- **Elevii care întârzie la prima oră vor fi primiți la clasă fără a le fi motivate absențele la respectiva oră. La ora 9,00 se încuie poarta școlii și se deschide la ora 13,00 sau ori de câte ori situația o impune.**
- **Situațiile excepționale privind elevii navetiști se soluționează pe baza cererilor depuse de părinți/tutore legal, de către conducerea unității școlare.**

Art. 4. — Pentru serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet de consiliere psihopedagogică și cabinetul medical, programul de lucru este:

- secretariat corp A, luni-vineri 7,30-16,30;
- secretariat corp B, luni-vineri 7,30-15,30;
- contabilitate, luni-vineri 7,30-16,00;
- bibliotecă corp A și corp B (conform graficului afișat);
- cabinetul de consiliere psihopedagogică, conform programului afișat;
- cabinetul medical, conform programului afișat în cele două corpuri școlare.

Art. 5. — În cadrul Liceului Tehnologic Economic de turism, activitatea metodică a cadrelor didactice este organizată pe următoarele comisii metodice:

Nr. crt.	Comisia metodică	Discipline incluse
1.	Limba română	Limba română
2.	Limbi moderne	Engleza, Franceza, Germana
3.	Istorie-geografie	Istorie, Geografie
4.	Arte, Om și societate	Educație antreprenorială, Economie, Logica, Religie, Psihologie, Educație fizică, Consiliere și orientare
5.	Matematica	Matematica
6.	Științe	Fizica, Chimie, Biologie
7.	Tehnologii	Discipline de specialitate, TIC

Art. 6. — La începutul fiecărui an școlar membrii fiecărei comisii metodice se întrunesc într-o ședință cu următoarea ordine de zi:

- analiza activității anului anterior și a rezultatelor obținute la examenele naționale;
- alegerea șefului de catedră;
- elaborarea și aprobarea planului managerial;
- selectarea auxiliarelor și mijloacelor de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de MEN respectând schema procedurii de utilizare a auxiliarelor (Anexa 2 din OMEN 3027/08.01.2018).

Art. 7. — Toate activitățile comisiilor metodice vor fi consemnate în procese verbale și în rapoarte de evaluarea activității anuale.

Art. 8. — Atribuțiile comisiilor metodice și a responsabilului de comisie metodică sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, art. 66 și 67.

Responsabilul de catedră împreună cu membrii catedrei au obligația de a întocmi dosarul comisiei metodice care să conțină:

- planul anual de activități al comisiei;
- încadrarea și situația statistică a membrilor comisiei metodice;
- teste inițiale și matricea de specificații, rezultatele examenelor naționale - analize și planurile remediale;
- planuri de învățământ, programe școlare, planificările anuale și semestriale ale membrilor comisiei;
- teste și alte instrumente privind evaluarea;
- rezultatele obținute cu elevii la concursuri;
- situația progresului școlar;
- alte documente solicitate de către consiliile consultative pentru fiecare disciplină la nivelul I.S.J. Iași și de către conducerea școlii.

Art. 9. — Planificările trebuie întocmite și depuse spre avizare șefului de catedră. Acesta

verifică planificările, le avizează ținând cont de conținutul programelor școlare, de recomandările făcute de I.S.J. Iași și le prezintă spre avizare conducerii școlii până la data de 30 septembrie.

Art. 10. — La sfârșitul anului școlar, șefii de catedră au obligația de a organiza o ședință în cadrul căreia să fie analizată activitatea comisiei pe anul respectiv, analiza activității fiecărui membru în parte și se propun Consiliului de Administrație calificativele anuale (conform reglementărilor legale cu privire la evaluare).

Art. 11. — Șefii de catedră au obligația de a monitoriza întreaga activitate din cadrul comisiei respective și prezintă semestrial conducerii școlii, rapoarte scrise cu privire la: activitățile metodice desfășurate, rezultatele obținute cu elevii, materiale didactice realizate, perfecționări, progres școlar etc.

Art. 12. — În cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism funcționează următoarele comisii permanente și comisii cu caracter temporar sau ocazional cu respectarea prevederilor din ROFUIP 2016, Capitolul III:

Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum

- este constituită din șefii comisiilor metodice;
- analizează propunerile de opționale ale catedrelor, le avizează și le transmit spre dezbateră Consiliului Profesorat;
- urmărește elaborarea curriculum-ului la decizia școlii, avizarea acestuia de ISJ și aplicarea la clasă;

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- se constituie conform legislației în vigoare
- are în componență:
 - 3 cadre didactice (inclusiv coordonatorul);
 - 1 reprezentant sindicat;
 - 1 părinte;
 - 1 elev;
 - 1 reprezentant Consiliul Local;
- reprezentanții cadrelor didactice vor fi alese în cadrul Consiliului Profesorat, prin vot.

3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Se constituie la începutul anului și îndeplinește atribuții stabilite prin OMECT nr. 1409/29.06.2007;

4. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

- este numită prin decizie internă și are următoarele atribuții:
 - întocmește situații statistice care să cuprindă informații asupra perfecționărilor și înscrierilor la grade didactice ale personalului didactic al școlii;
 - se ocupă de evidența documentelor care atestă participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare;
 - informează cadrele didactice cu privire la ofertele de perfecționare ale I.S.J. și C.C.D;
 - informează cadrele didactice asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au cu privire la perfecționarea/echivalarea cu credite profesionale și verifică completarea corectă și la timp a dosarelor privind înscrierea la gradele didactice.

5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (SSM)

Este numit prin decizia internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și are următoarele atribuții:

- realizează la începutul fiecărui an școlar „Instrucțiuni proprii privind protecția și securitatea în muncă” care se dezbat și aprobă în Consiliul de Administrație;
- se preocupă de prelucrarea acestor Instrucții la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii;
- realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific pentru normele de SSM, pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către administrator. Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele de Protecția muncii, fișe care se păstrează la conducătorul de compartiment;
- se preocupă de evaluarea riscurilor în școală și propune un plan de măsuri pentru eliminarea acestora;
- verifică respectarea normelor de PM și în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi;
- controlează și se asigură că în activitățile extracurriculare organizate cu elevii au fost prelucrate normele specifice de PM și se respectă Procedura internă privind activitatea extracurriculară;
- se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, T.I.C. și laboratoarele de instruire practică) precum și în cadrul orelor de educație fizică s-au făcut instructajele corespunzătoare;
- orice abatere de la respectarea normelor de și PM va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

6. Comisia pentru situații de urgență (PSI)

- Este numit prin decizie internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an școlar și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:
 - realizează la începutul fiecărui an școlar un material care cuprinde extrase din legislația în vigoare cu privire la regulile ce trebuie respectate în domeniul și PSI în unitățile școlare;
 - se preocupă de prelucrarea acestor reguli la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii;
 - realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific (normele PSI) pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către un membru delegat al Comitetului pentru SU. Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele PSI, care se păstrează la conducerea școlii.
 - verifică respectarea normelor de PSI și în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi;
 - se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, informatică) precum și în cadrul orelor de educație fizică s-au făcut instructajele corespunzătoare.
 - Orice abatere de la respectarea normelor de și PSI va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

7. Comisia de monitorizare

- Funcționează conform Ordinului Guvernului nr. 400/2015 actualizat prin Ordinul nr. 200/2016

8. Comisia diriginților

- activitatea este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit de către director, prin decizie internă, în fiecare an școlar;
- își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale după un plan de activități

elaborat la începutul fiecărui an.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

- funcționează conform legii.

10. Comisia de întocmire a orarului școlii

11. Comisia pentru graficul de serviciu pe școală

- este numită prin decizie internă, la începutul anului școlar;
- membrii comisiei au obligația de întocmi graficul profesorilor de serviciu pe școală;

12. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR

13. Comisia pentru proiecte educative internaționale

- este numită prin decizie internă și are obligația de a iniția și dezvolta programe de parteneriat cu alte școli sau cu alte instituții din afara țării;
- orice inițiativă în acest sens va fi adusă la cunoștința conducerii școlii.

14. Comisia pentru concursuri și olimpiade

15. Comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiune comunitară”

- activitatea este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit de către director, prin decizie internă, în fiecare an;
- își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale după un plan de activități elaborat la începutul fiecărui an.

16. Comisia de integritate

- este numită prin decizie internă și funcționează conform legii.

17. Comisia de etică profesională

- este numită prin decizie internă și funcționează conform legii.

18. Comisia pentru revizuire documente manageriale (PAS) și regulamente interne

19. Comisia de disciplină

20. Comisia pentru orientare școlară și profesională

- este numită prin decizie internă și funcționează în baza instrucțiunilor specifice;
- prezintă la începutul anului un plan de activități specifice, care au drept scop orientarea școlară și profesională precum și o serie de măsuri pentru prevenirea abandonului școlar;
- se preocupă pentru realizarea tuturor activităților cuprinse în plan și prezintă periodic rapoarte conducerii unității.

21. Comisia pentru «Promovarea imaginii școlii»

- este numită prin decizie internă și are obligația de a elabora un plan de măsuri în vederea popularizării și promovării imaginii școlii.

22. Comisia pentru burse sociale

- este numită prin decizie internă, la începutul anului școlar.
- se preocupă de afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor privind tipurile de burse și condițiile de acordare a acestora;
- primește dosarele de bursă depuse de către elevi, le verifică, le înregistrează și ulterior deliberază asupra elevilor care au dreptul să primească bursă (în cazul bursei sociale);
- întocmește orice fel de situație centralizatoare solicitată de către I.S.J sau de către conducerea școlii și o depune în termen.

23. Comisia pentru programul „Bani de liceu”

- este numită prin decizie internă, la începutul anului școlar;
- se preocupă de afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor privind tipurile de burse și

condițiile de acordare a acestora;

- primește dosarele de bursă depuse de către elevi, le verifică, le înregistrează și ulterior deliberează asupra elevilor care au dreptul să primească bursă (în cazul burselor sociale);
- întocmește orice fel de situație centralizatoare solicitată de către I.S.J sau de către conducerea școlii și o depune în termen.

24. Comisia pentru ritmicitatea notării

- este numită prin decizie internă și prezintă trimestrial rapoarte privind frecvența elevilor și ritmicitatea notării la clase.

25. Comisia pentru gestionarea manualelor

- este numită prin decizie internă și are ca sarcină întocmirea tuturor situațiilor privind primirea, gestionarea și evidențierea manualelor școlare.

26. Comisia pentru revista școlii

27. Comisia pentru siguranța în școală

28. Comisia pentru baza de date

29. Comisia pentru „Bursa profesională“ în învățământul profesional.

Comisiile sunt propuse de echipa managerială la începutul fiecărui an școlar iar funcționarea lor se va desfășura în baza legislației și planurilor de acțiune/manageriale specifice.

Capitolul II. Compartimentul secretariat

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Programul de lucru este afișat în cele două corpuri.

Art. 13. — Compartimentul secretariat are atribuțiile prevăzute în ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, art. 82 și art. 83.

Art. 14. — (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ din cele 2 corpuri pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele din corp A se păstrează în cancelarie și în corp B se păstrează în secretariat, în fișete securizate, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat (în vacanța de vară doar în corpul A), în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice serviciului secretariat să transmită telefonic sau verbal, către terțe persoane/instituții din afara școlii, informații personale (CNP, adresă, telefon personal, venituri, etc.) despre salariații școlii sau elevi, cu excepția situațiilor legale.

Capitolul III. Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 15. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde: 3 posturi de "Administrator financiar" (din care unul este contabil șef și unul are și atribuții de casier) și un post de "Administrator patrimoniu".

(3) Serviciul financiar este coordonat de contabilul șef și subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 16. – (1) Serviciul financiar are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, art.85:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Serviciul financiar are atribuțiile specifice compartimentului de achiziții publice conform prevederilor HG nr. 395/2016.

CAPITOLUL IV. Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 17. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de "administratorul de patrimoniu" și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 18. — Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, art. 90:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.

Art. 19. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului, la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(2) Modificările (casări, transferuri, etc.) care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 20. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație (ex. spațiile pentru chioșc).

Capitolul V. Biblioteca școlară

Art. 21. — (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare – spațiu în corp A și corp B. Bibliotecarul școlii are program în ambele corpuri.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca/Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

Capitolul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 22. — Angajatorul și angajații sunt obligați să respecte prevederile legale privind Securitatea și Sănătatea Muncii prevăzute de Codul Muncii actualizat. Pentru personalul nedidactic, timpul de muncă săptămânal este repartizat inegal, astfel încât să se poată asigura permanența în școală. Personalul de pază asigură paza în program de 12 ore noaptea (conform graficului lunar). Graficul lunar este întocmit de administrator și avizat la începutul lunii de directorul adjunct.

Art. 23. — Angajatorul are obligația de a asigura echipamentul de lucru necesar personalului nedidactic, conform sarcinilor de lucru.

Art. 24. — Angajații sunt obligați să respecte regulile de securitate în muncă prevăzute în legislația în vigoare și în Instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă aprobate de Consiliul profesoral la începutul anului. Angajaților le este interzis să inițieze și să desfășoare activități care pot pune în pericol sănătatea lor și a elevilor.

Art. 25. — În cazul unor evenimente deosebite sau accidente, fiecare salariat va informa conducerea școlii și se va implica în luarea măsurilor imediate ce se impun conform regulamentelor interne ISU, SSM și ROF;

Art. 26. — Fumatul în instituțiile publice nu este permis conform legislației naționale (Legii nr. 15/2016), art. 197 din ROFUIP 2016 și art. 60 din OMEN nr. 3027/2018.

Art. 27. — Securitatea elevilor va fi asigurată, în intervalul 7.00-15.00, în corp A cu ajutorul unei firme de pază conform contractului semnat iar în corp B cu personalul propriu de pază. Paza pe timpul nopții este asigurată în corp A cu personal propriu, iar în corp B prin sistem de supraveghere antifracție.

Directorul unității emite anual decizii interne privind asigurarea securității elevilor și personalului didactic și nedidactic.

Capitolul VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

Art. 28. — Drepturi

- angajatorul și angajații beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare;
- angajații beneficiază de servicii medicale de medicina muncii și psihologia muncii;
- angajații care nu doresc efectuarea orelor suplimentare sunt obligați să anunțe angajatorul, în scris;
- potrivit art.152 din Codul Muncii, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. Pentru salariații de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se acordă următoarele zile libere:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților sau socrilor salariatului - 3 zile
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 1 zi.

Prevederile acestui alineat sunt valabile până la legiferarea contractului colectiv de muncă aplicabil. De la acea dată sunt valabile prevederile Contractului colectiv de muncă.

- Potrivit art. 153 din Codul Muncii, pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pentru salariații de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se poate acorda concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale de maxim 30 zile cu acordul părților. Prevederile acestui alineat sunt valabile până la legiferarea contractului colectiv de muncă aplicabil. De la acea dată sunt valabile prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art. 29. — Obligații

- Personalul școlii are obligația de a semna condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului zilnic.

- Personalul didactic are obligațiile prevăzute de Legea Educației nr.1/2011 și ROFUIP 2016, OMEN nr. 3027/2018 și a specificităților din fișa postului. Nerespectarea acestora este sancționată conform legislației în vigoare. Angajatorul și angajații au obligațiile

prevăzute de lege și prin fișa postului.

Personalul didactic al Liceului Tehnologic Economic de turism are următoarele obligații:

- să aducă imediat, la cunoștința conducerii școlii orice incident/eveniment care implică elevii sau angajații unității școlare;
 - să ducă la îndeplinire sarcinile care îi revin din planul de activități al catedrei, din fișa postului și din planul managerial al școlii;
 - să întocmească corect planificările corespunzătoare disciplinelor din încadrare, și să le depună spre avizare șefului comisiei metodice până la data de 30 septembrie.
 - să se implice în păstrarea ordinii și disciplinei în școală și să efectueze serviciul pe școală conform programărilor; Serviciul se efectuează periodic, în ziua în care profesorul are cel mai puține ore.
 - să participe la ședințele comisiei metodice, la ședințele Consiliului profesoral și la orice altă manifestare în care este implicată școala;
 - să aibă o ținută demnă și decentă corespunzătoare statutului profesional și Codului etic;
 - să respecte orarul școlii, orice modificare a acestuia fiind posibilă doar cu acordul conducerii școlii;
 - să respecte durata orelor de curs și a pauzelor elevilor, întârzierile mai mari de 5 minute fiind penalizate și consemnate în condică;
 - să evalueze periodic rezultatele obținute la clasă și să ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - să semneze zilnic condica de prezență;
 - să consemneze în cataloage notele și absențele elevilor în momentul realizării lor și nu la o dată ulterioară;
 - este interzisă folosirea notei ca instrument coercitiv pentru disciplinare;
 - este interzisă învoirea elevilor de la ore, pentru orice eveniment produs pe parcursul acelei ore este direct răspunzător profesorul.
 - este interzisă scoaterea elevilor din program și trimiterea lor în afara școlii, la diferite activități, fără aprobarea conducerii școlii și fără respectarea regulilor privind Procedura internă de desfășurare a activităților extracurriculare, Ordinul MENCS 3637/12.04.2016 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar sau Procedura emisă de ISJ cu privire la deplasările cu elevii în afara localității.
 - este interzisă prezentarea la ore sub influența băuturilor alcoolice;
 - la ultima oră de curs este obligat să rămână în sală până la ieșirea tuturor elevilor, verifică stadiul în care se află sala de clasă și supraveghează ieșirea elevilor din școală.
 - să aducă la cunoștința conducerii școlii și a coordonatorului de proiecte educative, orice activitate extrașcolară efectuată, însoțită și de documentele justificative, conform Procedurii elaborate în școală.
 - să se abțină de la aprecieri care pot aduce prejudicii personalității elevilor, evitând agresarea lor verbală sau fizică;
 - este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor(excepție făcând folosirea lor în procesul didactic sau situațiile de urgență);
 - să întocmească la timp situațiile solicitate de ISJ și conducerea școlii;
- Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 30. — În calitate de profesor diriginte, cadrele didactice îndeplinesc atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 5115/15.12.2014 – Capitolul 2, secțiunea 2 și legislația paralelă.

- Profesorul diriginte are obligația de a prezenta, la începutul anului, elevilor și părinților prevederile ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare, ROF 2017-2018, Statutul elevului. Această activitate va fi consemnată într-un proces verbal ce va rămâne la dosarul dirigintelui.

- Profesorul diriginte are obligația prelucrării la clasă a regulilor de PSI și SSM, ori de câte ori este necesar și se întocmește un proces verbal cu semnăturile celor care au luat la cunoștință.

- Profesorul diriginte are obligația de a participa la toate ședințele organizate de consilierul educativ și de a se implica în efectuarea de activități extrașcolare împreună cu clasa conform programului anual/semestrial/lunar.

Art. 31. — Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform art. 50 din ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2016 și graficului întocmit și are următoarele atribuții:

- este prezent în școală cu 15 minute înainte de programul stabilit pentru efectuarea serviciului;
- verifică ținuta elevilor;
- profesorul de serviciu de la parter supraveghează respectarea programului de funcționare a școlii;
- în timpul pauzelor este prezent între elevi pentru a evita orice accident sau abatere de la regulile de comportament în școală (inclusiv fumatul în spațiul școlii), precum și posibilitatea de a pătrunde în școală persoane străine;
- consemnează în „**Registrul pentru evidența abaterilor de comportament**” orice situație sau eveniment apărute în timpul serviciului și ia măsurile corespunzătoare. (registrul se găsește la secretariatul școlii);
- verifică la sfârșitul programului cataloagele și se predau secretarului de serviciu, care încuie dulapul;
- consemnează în „Procesul verbal al profesorilor de serviciu”, la sfârșitul programului și semnează procesul verbal.

Art. 32. — Nerespectarea atribuțiilor de serviciu atrage după sine diminuarea corespunzătoare a punctajului în cadrul fișei de evaluare.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale a salariaților

Art. 33. — Cererile sau reclamațiile persoanelor din afara școlii sunt depuse în scris la secretariat, apoi sunt soluționate de conducerea școlii. Rezultatul se transmite persoanelor în cauză - scris sau verbal, în termenul legal de maxim 30 zile.

Art. 34. — Cererile și reclamațiile elevilor sau părinților sunt depuse în scris la secretariat, ajung la conducerea școlii care soluționează cererea, fie personal fie prin delegare de responsabilitate către diriginți, administrator sau contabil șef, în funcție de solicitare.

Art. 35. — Solicitățile și reclamațiile personalului școlii, se fac în scris și vor fi înregistrate la secretariat. Soluționarea se face de către conducerea școlii în colaborare cu serviciile secretariat și contabilitate, respectiv Consiliul de Administrație, în termenul legal de 30 de zile.

Capitolul IX. Reguli privind disciplina muncii

Art. 36. — Personalul angajat are obligația respectării programului de lucru afișat (orar sau grafic). Cadrele didactice și personalul auxiliar care, din motive obiective, nu se pot prezenta la serviciu au obligația de a anunța în scris conducerea școlii cu cel puțin 12 ore înainte. Cadrele didactice care solicită învoire pentru rezolvarea unor probleme personale sau

participarea la diverse activități (inclusiv cele de formare) au obligația să asigure acoperirea orelor la clasă, de preferință cu cadre didactice (colegi) de specialitate. (suplinire colegială-maxim 3 zile);

Personalul nedidactic care, din motive obiective, nu se poate prezenta la serviciu are obligația de a anunța, scris sau telefonic administratorul sau conducerea școlii cu cel puțin 12 ore înainte.

Art. 37. — Personalul angajat are obligația de a purta semnele distinctive (ecuson) și echipamentul de lucru corespunzător activităților desfășurate. În cazul în care echipamentul de lucru nu mai îndeplinește condițiile de siguranță personalul, în special nedidactic, are obligația de a anunța în scris administratorul.

Art. 38. — Personalul angajat este obligat să poarte ținută vestimentară corespunzătoare, să aibă limbaj și comportament civilizate în toate relațiile interpersonale pe care le desfășoară (cu elevi, părinți sau personal).

Art. 39. — Este interzis salariaților să desfășoare activități sau să folosească echipamente care pot pune în pericol sănătatea și securitatea elevilor sau salariaților.

Art. 40. — Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pauză de masă, maxim 30 minute/zi, care face parte din programul normal de lucru (între orele 11.30-12.00 pentru tura de dimineață și între 15.30-16.00 pentru tura de după amiază).

Art. 41. — Personalul angajat aflat în concediu medical este obligat să asigure depunerea documentului medical la secretara șefă până la sfârșitul lunii, astfel încât să poată fi calculate drepturile salariale.

Art. 42. — Activitatea didactică este verificată prin interasistențe efectuate de: directori, șefi de comisii metodice sau "observatori" (în cadrul procesului de observare a lecțiilor de CEAC). La interasistențe se vor respecta prevederile "Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar" aprobat prin Ordinul MENCS nr 5547/2011 și "Manualul de autoevaluare a calității educației și formării profesionale în învățământul profesional și tehnic", Anexa 1 la Ordinul 6308 din 2008).

Capitolul X. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicate

Art. 43. — **Sunt considerate abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a. nerespectarea programului de lucru sau neprezentarea la serviciu și neanunțarea în timp conform articolului 36 din ROF;
- b. nerespectarea regulilor de protecție și securitate în muncă, neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și a semnelor distinctive;
- c. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- d. distrugerea, cu intenție, a bunurilor sau documentelor – registrelor existente în școală;
- e. nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor din fișa postului, sau solicitate expres de către conducerea școlii;
- f. crearea sau întreținerea nejustificat a unui climat tensionat în școală prin: limbaj, gesturi și comportament;
- g. orice alte acțiuni desfășurate și prin care se aduce atingere imaginii și credibilității școlii;
- h. întârzierea la serviciu sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- i. desfășurarea activităților personale în timpul orelor de program;
- j. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea directorilor sau administratorului (doar în cazul personalului nedidactic);
- k. împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- l. furtul, violența și refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri

deosebit de grave.

Art. 44. — Sancțiuni disciplinare

Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 43 din prezentul ROF se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii și se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție etc.

Capitolul XI. Elevii

XI.1. Drepturi și recompense

Art. 45. — Elevii au drepturi stabilite prin Legea 1/2011 cu modificările ulterioare, Statutul elevului și în cuprinsul ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. — Din fondurile Asociației părinților "Ekotur" sau din alte surse extrabugetare, diriginții pot propune conducerii școlii acordarea și de alte recompense ce nu sunt cuprinse în regulamentul menționat mai sus (exemple: elevul cu cele mai puține absențe, cea mai ordonată clasă etc.).

XI.2. Obligații, abateri și sancțiuni

Art. 47. — Potrivit ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament de organizare și funcționare elevii au următoarele **obligații**:

- să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină și să-și însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare.
- să poarte, pe toată durata activității didactice din școală, o ținută vestimentară decentă, adecvată unei instituții de educație sau uniforma școlii formată din: cămașă albă și cravată bleumarin (cu badge-ul/emblema școlii).
- să poarte ecusonul la vedere și să-l prezinte ori de câte ori este solicitat. Intrarea în perimetrul școlii se va face numai pe bază de ecuson. Pierderea lui va fi anunțată în scris dirigintelui și va fi însoțită de aducerea sumei corespunzătoare pentru refacerea ecusonului.
- ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- elevii au obligația de a păstra curățenia în sala de clasă și să efectueze serviciul în clasă conform graficului și corespunzător sarcinilor care revin fiecărui elev stabilite de diriginte.
- să poarte asupra lor carnetul de note și să-l prezinte profesorilor și diriginților pentru consemnarea notelor și pentru informarea părinților asupra situației școlare.
- să păstreze în bune condiții manualele școlare primite sau orice alt material didactic și să le restituie în termen unității de învățământ.
- să păstreze bunurile din școală și să le utilizeze responsabil.
- să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ și în afara ei, prin acțiunile pe care le întreprind și conduită civică să nu aducă prejudicii de imagine unității școlare.
- să cunoască și să respecte legile statului român.
- **să prezinte documentele pentru motivarea absențelor în cel mult 7 zile școlare de la data înregistrării absențelor, astfel:**
 - **scutirile medicale sunt aduse de elevi la cabinetul medical, pentru a fi vizate, iar ulterior, elevii le preiau și le predau la diriginte pentru motivarea absențelor.**
 - **în cazul în care numărul zilelor de scutire medicală este mare sau frecvența**

scutirilor este mare, documentele vor fi aduse de către un părinte.

- cererile de motivare a absențelor pentru motive familiale (maxim 20 de ore pe semestru) sunt aduse de către un părinte la conducerea școlii, vizate de director și predate ulterior dirigintelui pentru motivarea absențelor.
- nerespectarea termenului prevăzut pentru aducerea documentelor justificative atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- să cunoască și să respecte regulile de circulație, cele cu privire la securitatea muncii, (să nu se aplece peste marginea geamurilor sau a balustradelor, să nu folosească nesupravegheați sursele de curent, să nu pătrundă în spații sau locuri care nu implică derularea activității lor instructive educative, să nu folosească instrumente și obiecte de inventar în laboratoare decât sub supravegherea și la indicația profesorului sau a maestrului etc.), regulile cu privire la ISU și SSM.
- în intervalul orar 10⁰⁰-11⁰⁰, unul dintre elevii scutiți la Educației fizică (numit de către profesorul de Educație fizică) va avea obligația de a merge din clasă în clasă pentru a înregistra în Registrul de monitorizare absențe, numărul de elevi absenți.

Art. 48. — Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- să aducă și să difuzeze în școală materiale, care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, sau care cultivă violența ori intoleranța;
- să organizeze și să participe la activități de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume în școală și în perimetrul acesteia băuturi alcoolice, țigări, droguri sau alte substanțe halucinogene și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme (cuțite, pistol etc.) sau alte instrumente: muniție, petarde, pocnitori etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- să manifeste agresivitate fizică față de colegi sau alte persoane din școală;
- să poarte o ținută vestimentară necorespunzătoare unei instituții de învățământ și educație (pantaloni scurți/pantaloni pescărești/pantaloni sfâșiați/fuste foarte scurte/doar maieuri/tricouri scurte/topuri/bluze sau tricouri transparente/bluze sau tricouri imprimate cu imagini obscene, cranii, țigări, băuturi alcoolice, etc./bluze sau tricouri imprimate cu mesaje obscene în limba română sau într-o limbă străină).
- să fumeze în școală sau în perimetrul școlii;
- să părăsească incinta școlii în timpul programului didactic;
- să aducă în școală persoane străine sau cu scopul de a agresa fizic sau verbal colegii sau personalul școlii;
- să folosească la școală telefoane mobile în timpul orelor de curs.

Art. 49. — Pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute mai sus elevii vor fi **sanționați**, în funcție de gravitatea faptei, conform Capitolului al IV-lea, art. 16 din Statutul elevului:

- observația individuală;
- mustrare scrisă;

- retragerea temporară sau definitivă a bursei însoțită de scăderea notei la purtare;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă însoțită de scăderea notei la purtare;
- preaviz de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate sau fără drept de reînscrisere în orice unitate de învățământ, pentru o perioadă de timp.

Art. 50. — Scăderea notei la purtare se face cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nejustificate la o singură disciplină/modul din numărul total de ore/semestru.

Pentru ciclul superior al liceului

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 51. — Pentru bunurile deteriorate, elevii vinovați suportă cheltuielile de reparație sau înlocuire. Dacă nu se cunoaște vinovatul răspunderea materială este considerată colectivă și bunul deteriorat va fi achitat/înlocuit de întreg colectivul clasei. Bunurile distruse la clase vor fi consemnate în registrul de evidență aflat la administrator. Dirigințele clasei și administratorul se vor preocupa de recuperarea pagubei.

Art. 52. — 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 contravaloarea manualelor respective.

Art. 53. — Elevii care vor fi găsiți fumând în școală sau în perimetrul acesteia vor fi sancționați conform Legii nr. 15/2016 art. 3.

Art. 54. — **Elevilor le este interzis** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

a) pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ (elevii vor pune telefoanele în locurile amenajate înainte de începerea orei);

b) 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;

c) este interzisă înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

d) utilizarea neavizată a telefoanelor celulare (inclusiv dacă telefonul sună predat fiind) în timpul orelor va fi sancționată cu scăderea notei la purtare:

- abaterile vor fi consemnate în catalog într-un document special;
- scăderea unui punct la purtare pentru primele 3 abateri;
- începând cu a patra abatere se va scădea câte un punct la purtare per abatere.

Diriginții au obligația de a lua legătura cu familia și a anunța abaterea făcută de elev precum și sancțiunea stabilită de școală.

Art. 55. — Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1.

Art. 56. — a) Toate abaterile constatate la clasă vor fi trecute într-un registru special

«Registru abateri elevi» aflat la secretariatul școlii;

b) În cadrul activității Comisiei cu caracter ocazional de cercetare disciplinară se va ține cont de Anexele 3 și 4 cu privire la Procedura de intervenție în situații de violență din ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare și de procedurile interne elaborate de CEAC.

XI.3. Comunicarea cu secretariatul

Art. 57. — Eliberarea actelor de studii sau a altor documente personale se face pe bază de cerere depusă la secretariat. Eliberarea documentelor se face în maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Art. 58. — Adeverințele de elev se eliberează a doua zi din momentul solicitării de la secretariat corp A (pentru elevii din corp A) și secretariat corp B (elevii din corp B).

XI.4. Transferuri

Art. 59. — Transferul elevilor în/din școală se va face cu respectarea legislației în vigoare. Transferul în școală se va face dacă elevii solicitanți nu au înregistrat abateri disciplinare consemnate în actele de studii.

Art. 60. — Elevii care solicită transferul în școală pot contribui cu resurse financiare prin sponsorizări acordate Asociației părinților.

Capitolul XII. Resurse financiare

Art. 61. — Resursele financiare ale școlii au următoarea proveniență:

- de la buget;
- din sponsorizări, donații;
- din activități de închirieri;
- din activități de producție.

Capitolul XIII. Părinții

Art. 62. — Părinții și tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea școlară în vederea realizării obiectivelor educaționale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 63. — Părinții și tutorii legali au obligația de a încheia și respecta «Contract educațional» conform Anexei din ROFUIP 2016 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 64. — 1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

2) Vizitele la școală vor respecta procedura internă cu privire la vizitatori.

Art. 65. — Prin Asociația «Ekotur» părinții sprijină financiar și material activitățile desfășurate în școală și contribuie, după caz, la achitarea contractului cu firma specializată de pază pentru perioada cursurilor.

Capitolul XIV. Dispoziții finale

Art. 66. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 67. — În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate, conform Art. 198 din ROFUIP 2016 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 68. — În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare, conform Art. 197 din ROFUIP 2016 cu completările și modificările ulterioare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, Legea Educației nr. 1/2011, Codul Muncii și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin MENCS nr. 5079/31.08.2016, OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP și OMENCS nr. 4742/10.08.2016 (Statutul elevului) ținând cont de specificul școlii.

Prevederile actelor legislative enumerate mai sus se aplică pentru întreaga activitate a Liceului Tehnologic Economic de Turism Iași.

După aprobarea lui în Consiliul profesoral, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) devine obligatoriu pentru elevi, profesori, personal auxiliar și nedidactic.

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 3 septembrie 2018.

Validat în Consiliul de Administrație din 5 septembrie 2018.