



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC „ASTRA” PITEȘTI

Str.Nicolae Dobrin, Nr 3, Judetul Arges.Tel/Fax 0248 251824 E-mail



Nr. 3419/18.09.2025

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN

23.09.2025

Pe baza propunerii si dezbaterii de catre Consiliul Profesorat
din data de 24.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

LICEUL TEHNOLOGIC

„ASTRA” PITEȘTI

ANUL SCOLAR 2025-2026

CAPITOLUL DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Liceul Tehnologic „Astra”, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat cu OME 45726/012.08.2024, în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 și al Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, HG 27/2025, pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, Ordinul nr.4498/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024

Liceul Tehnologic „Astra” se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței, concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților.

Art.2. *Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul unității școlare (didactic, didactic auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.*

CAPITOLUL II SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art. 3 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale.

Art.4 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unității de învățământ, personalului chiriașilor pe baza de tabel, Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare(electrice, gaz, apă, telefonie, etc) sau celor care aprovizionează unitatea.În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora,

marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.5 Accesul elevilor este permis baza legitimației/ carnetului de elev vizată la începutul anului școlar de conducerea Liceului Tehnologic Astra,

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

b) Elevii care nu au o ținută stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special,

c) Iesirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic; profesorul de serviciu va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Art.6 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la poartă, de către portarul de serviciu după ce identitatea vizitatorului a fost trecută în Registrul special ce se afla la poartă.

Art.7 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atesta calitatea vizitator al acestora, ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării după efectuarea procedurilor

de verificare, înregistrare și control a persoanelor care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămănerii în unitatea școlară și restituirii acestuia în punctul de control, în momentul părăsirii unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.8 Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat, în baza planului de paza propriu.

Art.9 Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 10 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive -pirotehnice, iritante — lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art.11 Personalul de pază, profesorii de serviciu, pedagogul de serviciu, au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.12. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art.13 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.14 Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din Anexa 1. Profesorul de serviciu este obligat să poarte cu mențiunea „profesor de serviciu” și să consemneze în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Unul dintre profesorii de

serviciu va însoți elevii pentru care se solicită salvarea, în timpul programului. Pentru neîndeplinire atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea învățământului Preuniversitar nr 198/2023.

Art.15 Conducerea școlii va informa inspectorul general și organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform Ordinului comun MAP nr. 4703, MAI nr. 349, și MECTS nr.5016 din 20.11.2012,

Art. 16 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.17. Îndatoririle personalului din postul de pază sunt cuprinse în fișa postului acestora.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

Art.18. Liceul Tehnologic Astra organizează cursuri la forma de învățământ: profesional, liceal, școala postliceală și de maiștri,

Art. 19. Constituirea claselor se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne.

Art.20 Schema orară a școlii este:

Cursuri de dimineață: 8.00 — 14.00, clasele a IX -XII a învățământ liceal, clasele a IX a și a X a învățământ profesional cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute

Cursuri de după -amiază: 14.00 -20.00, învățământ profesional clasele a XI a , învățământ liceal cursuri seral, învățământ postliceal cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute.

Art. 21 Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director. Nu se admite schimbarea programului de lucru fără aprobarea directorului

Art.22 Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal. Elevii și părinții și reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs cabinete laborator.

Art.23 Liceul Tehnologic Astra este obiectiv monitorizat video.

Art.24 Cabinetele de informatică, limbi străine, laboratoare , sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.25. Toate cadrele didactice și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘCOLII

Art. 26 Directorul Liceului Tehnologic Astra exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări.

Art 27 Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în Capitolul III Art 20-23 din ROFUIP nr 5726/04.07.2024. Directorul este numit prin decizia ISJ Argeș nr. 2578/20. 12.2021

Art. 28 Directorul adjunct, numit prin decizia ISJ Argeș nr. 2579/20. 12.2021 își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și cele delegate de director.

Art.29 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit prin

decizie de către director are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este coordonată de directorul adjunct.

Art.30 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică titulari și suplinitori și are rol de decizie în procesul instructiv educativ.

Art.31 Atribuțiile Consiliului Profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art. 54 — 56 din ROFUIP nr 5726/04.07.2024.

Art. 32 Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Art.33 Consiliul de Administrație este format din 11 membri: 2 directori, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 părinți, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului Elevilor și liderul de sindicat cu statut de observator. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrative, la care se adauga 2 reprezentanti ai operatorilor economici parteneri.

Art.34 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art. 18 si 19 - din ROFUIP nr 5726/04.07.2024.

Art.35 Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art. 72 din ROFUIP nr 5726/04.07.2024 si Art 55 din Regulamentul de Organizare si Functionare a Liceului Tehnologic Astra , pentru anul scolar 2025-2026, inregistrat cu nr. 3418/18.09.2025. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36 Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori diriginți numiți prin decizie de către director. Atribuțiile profesorului diriginte sunt prezentate în Secțiunea a-II-a , art 64-69 din ROFUIP nr 3418/18.09.2025.

Art.37 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă.

Art.38 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 9 membri și coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborată de M.E.C., care face din prezentul regulament.

CAPITOLUL V. PĂRINȚII

Art. 39 Părinții și tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în concordanța cu art 152- 157 din ROFUIP nr. 3418/18.09.2025

Art.40 La înscrierea în clasa a IX a fiecare părintele/reprezentant legal al elevului și fiecare elev au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art.41 La nivelul fiecărei clase de la forma de învățământ se contituie comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art. 162-165 din ROFUIP nr 3418/18.09.2025.

Art. 42 La nivelul Liceului Tehnologie Astra funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților compus din comitetele de părinți ai fiecărei clase care funcționează conform propriului statut.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 43 Personalul didactic de predare și instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 198/2023, art.44- 47 din ROFUIP și în fișa postului.

Art.44 Serviciul pe școală este asigurat de către 6 profesori/zi, planificati in echipe de cate 2 in schimbul de dimineata si cate unul in schimbul de dupa amiaza, care se schimba la fiecare 3 ore. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care sa asigurat securitatea catalogelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

Art.45 Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare;
- b) Întârzierile și absentele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform Legii nr.198/2023;
- d) Participa la solicitarea diriginților la ședințele cu părinții;
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară, a normelor de PSI și SSM.
- 1) Semnează condica de prezență zilnic, precizând titlul corect al lecției, conform planificărilor calendaristice; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului. La sfârșitul fiecărei săptămâni directorii vor verifica completarea condicilor de prezență.

Art. 46 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară cât și în afara. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 47 Toți angajații Liceului Tehnologic Astra trebuie să respecte Codul Etic, să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în fișa postului., să aibă o ținută vestimentară decentă în școală.

Art.48 Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de droguri este interzis în incinta și în curtea școlii.

Art. 49 Serviciul contabilitate, administrație și compartimentul secretariat se subordonează directorului și atribuțiile personalului angajat sunt prevăzute în fișa postului, în conformitate cu Titlul VI, Structura , organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ, din ROFUIP nr 3418/18.09.2025.

Art. 50 Bibliotecarul, analistul programator, informatician se subordonează directorului, colaborează cu personalul didactic de specialitate și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.51 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat și se soluționează conform legislației în vigoare.

Art.52 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sancționează conform Legii 198/2023.

Art. 53 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancționează conform Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 54 Programul personalului didactic auxiliar se stabilește în conformitate cu ROF înregistrat cu nr. 3418/18.09.2025,

Personalul muncitor desfoară activitatea conform programului de lucru. Nu se admite parăsirea incintei școlii , în timpul programului de lucru, fără aprobarea unuia dintre directori.

CAPITOLUL VII -ELEVII

Art. 55 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de a participa la toate activitățile organizate de școală, conform Statutului elevilor.

Art.56 Drepturile elevilor:

Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite,

Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare. Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.

Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la

violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale.

Elevii beneficiază de asistență pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere și Cabinetul Medical,

Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.

Elevii se pot transfera conform prevederilor Art.137 — 150 din ROFUIP nr 3418/18.09.2025

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor și se concretizează în note de la 10 la 1.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o oră de curs pe săptămână numărul minim de note este de două.

La sfârșitul anului școlar profesorii au obligația să încheie media elevilor care nu sunt în situație de corigență. Modalitatea de încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP nr 3418/18.09.2025.

Examenele organizate de Liceul Tehnologic Astra sunt:

- Examen de bacalaureat
- Examen de competențe profesionale
- Examen de diferențe
- Examen de atestat lingvistic
- Examen de absolvire a școlii postliceale și de maiștri

Art. 58 Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare.

Art. 59 Îndatoririle elevilor. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. Să frecventeze orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.
- b. Să cunoască și să respecte legile statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului înconjurător și prezentul Regulament Intern.
- c. Să dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii,
- d. Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasă.
- e. Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Să poarte pe toată perioada prezenței în școală ecusonul de elev.
- h. Să aibă o ținută decentă:
- g. Haine curate, netransparente, neinscripționate cu desene nepotrivite; Părul spălat, pieptănat și nevopsit în culori stridente;
- i. Să nu poarte piercinguri pe față;
- j. Să nu poarte bijuterii și accesorii voluminoase (cercei, lanțuri);
- k. Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore;
- l) Să pastreze baza materială a unității școlare,
- m) Să plătească/repere orice stricăciune făcută în incinta unității școlare.
- l. Să efectueze serviciul pe clasă conform graficelor,

Art. 60. Elevilor Liceului Tehnologic Astra le este interzis să:

- a. distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- b. deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ etc.);
- c. aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, 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 cosume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. Să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, etc, 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 să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare
- k. Să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) Să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu dirigințelui
- o) Să insulte și să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) Să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- q) Să arunce pe geam în curtea școlii resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.
- r) să patrundă în curtea școlii cu mașini personale.

Art. 61 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.62 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte;

- a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie. vizată la cabinetul medical al școlii.
- b) Adeverință /certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii.
- c) Cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată directorului Liceului Tehnologic Astra Pitești și aprobată de acesta în urma consultării cu secretarul șef care ține evidența acestora,

Art.63 Dirigințele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.64 Dirigințele motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității școlare.

Art.65. Sancțiunile aplicate elevilor, conform Capitolului V, art 16 -28 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 5707 publicat în MO cu nr. 795/12.08.2024

- a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- b) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 1. Observația individuală;
 2. Muștrare scrisă;
 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”, a bursei profesionale;
 4. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii,
 5. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
 6. Preavizul de exmatriculare;

7.Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant , conform legii

Exmatricularea fara drept de reinscriere, pentru elevii de la invatamantul postliceal

Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al şcolii este interzisa in orice context.

ABATEREA DISCIPLINARA -SANCTIUNEA PENTRU PRIMA ABATERE

| SANCTIUNEA PENTRU ABATERE ABATERE REPETATĂ

Nerespectarea ținutei decente. Elevul va desfășura activități în școală. La a- 3-a abatere scăderea notei , cu un punct.

Sustragerea unor documente școlare - Scaderea notei la purtare la 4

Copiat -Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă

Furtul din avutul școlii sau de la colegi -Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare la 4.

Deteriorarea bazei didactico - materiale sau a manualelor primite gratuit - Convocarea părinților.Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Atenționarea profesorului diriginte.

Depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (2 -3 săptămâni) -

Prestarea unei ore de muncă în folosul bibliotecii

Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță ;

Introducerea și consumul de băuturi alcoolice;Participarea la jocuri de noroc- Convocarea Părinților Scăderea notei la purtare si anunțarea Poliției

Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ -Convocarea Părinților Scăderea notei la purtare, Anunțarea Poliției

Fumatul în școală -Se anunță telefonic părintele ,abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare. Părintele este chemat la școală și elevul prestează muncă în folosul unității școlare.

Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare

Introducerea /folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalul școlii -Convocarea părinților, Scaderea notei la purtare la 4 ,Anunțarea poliției

Aruncarea obiectelor pe fereastră - Părintele este chemat la școală și elevul prestează muncă în folosul școlii. Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare

Utilizarea în școală, în ora de curs, a aparatelor foto sau fotografierea cu telefonul fara incunviintarea profesorului, difuzarea de fotografii indecente- Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare la 4 ,confiscarea telefonului mobil sau aparatului foto ,

Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Liceului Tehnologic Astra. Anunțarea poliției , exmatriculare.

Art.66 Recompense:pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

a) Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;

b) Acordarea de premii, dipomne și recompense materiale din fondul școlii, asociația părinților pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;

c) Premii de onoare ale Liceului Tehnologic Astra pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare

sau pentru atitudine civică exemplară.

Art. 67 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) La absolvirea studiilor învățământului profesional, liceal, postliceal și de maistri ;
- b) În cazul abandonului școlar;
- c) La cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- d) În cazul în care elevul înscris admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 zile de la începerea anului școlar, fără să justifice absențele.

CAPITOLUL VIII PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 68 Pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a apariției bolilor profesionale se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art.69 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 70 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art.71 Prezentul regulament modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art.72 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe cu părinții și la orele de consiliere și orientare Părinților și elevilor regulamentul intern al unității, pe care și-l vor asuma prin semnătură,

Art.73 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ANEXA 1 ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Respectă programul orelor de serviciu: 7.45 — 14.00, 13.45 — 20.00
2. Asigură condițiile optime pentru desfășurarea întregului program instructiv - educativ. Verifică prezența elevilor de serviciu și dacă aceștia își cunosc atribuțiile.
3. Verifică dacă sălile de clasă sunt pregătite pentru activitatea instructiv- educativă.
4. Controlează accesul elevilor, în ținuta regulamentară pe baza legitimației - carnetului de elev.
5. Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul de serviciu pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
7. Soluționează eventualele incidente apărute în randul elevilor, solicitând în acest sens diriginții, La pauze supraveghează elevii pe culoare și în curtea școlii.
9. Răspunde solicitărilor părinților pe perioada serviciului,
10. Preia atribuțiile directorului de serviciu (dacă acesta nu este prezent în școală) în gestionarea evenimentelor deosebite ce pot apărea în timpul serviciului.
11. Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență
12. Completează registrul de procese verbale.
13. Raportează directorului în activitate încheierea serviciului.

ANEXA 2 CONSEMNUL GENERAL

LEGEA NR.333/08.07.2003 MODIFICATĂ-ART.48 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

- a. Să cunoască în amănunt locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte care pot aduce prejudicii unităților păzite; Să nu părăsească postul;
- b. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e. Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oriăruia eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate,
- f. În caz de avarii produse la instalații, conducte , rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- i. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- k. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- l. Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p. Să execute, în raport de specificul obiectivului , orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază;
- r. Să respecte consemnul general și particular al postului.



LICEUL TEHNOLOGIC „ASTRA” PITEȘTI

Pitești, str. Nicolae Dobrin, nr.3, tel/fax 0248251824, e-mail:
liceulastra@yahoo.com; web: liceulastra.ro



LICEUL TEHNOLOGIC "ASTRA" PITEȘTI		
Str. Nicolae Dobrin Nr. 22		
Nr.	2082	
2015	Luna 09	Ziua 10

REGULAMENT INTERN PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

Anexă la Regulamentul Intern al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA

Data intrării în vigoare: 04.09.2025

Art. 1 – Scopul prezentului regulament

Scopul acestui regulament este de a preveni, identifica, combate și sancționa toate formele de hărțuire la locul de muncă, pentru a garanta un climat profesional bazat pe respect, demnitate și siguranță pentru toți angajații unității de învățământ.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților unității de învățământ:

- cadre didactice;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic;
- colaboratori sau prestatori de servicii în relație cu unitatea;
- orice altă persoană aflată într-o relație profesională cu instituția.

Art. 3 – Definirea hărțuirii

(1) Hărțuirea morală:

Orice comportament ostil sau nedorit, manifestat sistematic, care are ca scop sau efect afectarea demnității, integrității psihice sau fizice a unui angajat, punerea în pericol a locului de muncă, degradarea mediului profesional.

(2) Hărțuirea sexuală:

Orice formă de comportament cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, nedorit, care aduce atingere demnității persoanei.

(3) Alte forme:

- hărțuire psihologică: intimidări, izolare, marginalizare;
- hărțuire verbală: insulte, porecle, ridiculizare;
- hărțuire fizică: atingeri neconsensuale, amenințări, violență;
- hărțuire digitală: mesaje sau postări abuzive prin mijloace electronice.

Art. 4 – Principii fundamentale

Toleranță zero față de orice formă de hărțuire.

Confidențialitate în gestionarea sesizărilor.

Imparțialitate în investigarea faptelor.

Protecția victimelor și a martorilor.

Sanționarea fermă a comportamentelor neconforme.

Art. 5 – Mecanisme de prevenție

Informarea anuală a angajaților despre drepturile și obligațiile privind hărțuirea la locul de muncă.

Organizarea de sesiuni de instruire/formare.

Afișarea prezentului regulament în spațiile comune (cancelarie, birouri etc.).

Includerea subiectului în fișa postului și la evaluările anuale.

Art. 6 – Procedura de sesizare

Sesizarea poate fi transmisă:

- în scris, către conducerea unității (director);
- comisiei de etică /consilierului cu etica in scoala,
- reprezentantului pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din LICEUL TEHNOLOGIC ASTRA;
- anonim, prin cutia de sugestii sau alte mijloace convenite.

Conținutul sesizării trebuie să includă:

- numele persoanei vătămate (opțional în cazul anonimatului);
- descrierea faptelor și datele de identificare (loc, timp, persoane implicate);
- eventuale probe (martori, mesaje, e-mailuri etc.).
- Plângerea va fi analizată în maximum 15 zile lucrătoare de la depunere.

Art. 7 – Comisia de investigare

Directorul sau persoana desemnată formează o comisie de analiză, formată din 2-3 persoane, cu respectarea imparțialității.

Se vor audia părțile implicate și eventualii martori.

Se întocmește un raport final cu propuneri de măsuri disciplinare sau de altă natură.

Art. 8 – Măsuri disciplinare

În funcție de gravitatea faptelor, se pot aplica:

- avertisment scris;
- reducerea salariului;
- retrogradare din funcție;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 9 – Protecția persoanelor implicate

Nicio persoană care formulează o sesizare de bună-credință nu va fi sancționată sau discriminată. Victima poate solicita mutarea temporară a abuzatorului sau a sa, fără a-i fi afectate drepturile salariale.

Orice re-victimizare va fi tratată ca o abatere disciplinară gravă.

Art. 10 – Colaborarea cu autoritățile

Dacă faptele sunt de natură penală, conducerea va sesiza instituțiile competente (Poliție, Parchet). Se poate apela și la:

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD);
Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM);
Sindicatul reprezentativ din unitate.

Art. 11 – Dispoziții finale

Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul Intern al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA.

Fiecare angajat va semna de luare la cunoștință.

Orice modificare va fi adusă la cunoștință în termen de 10 zile lucrătoare.

Director,

Prof Maria IONICĂ

Data: 04.09.2025

Semnătură: _____



LICEUL TEHNOLOGIC "ASTRA" PITEȘTI		
Str. Nicolae Dobrin nr. 3		
Nr.	3283	
20.	Luna	Ziua
25	09	10

Ghid pentru Combaterea Hărțuirii la Locul de Muncă în LICEUL TEHNOLOGIC ASTRA



1. Definirea Hărțuirii la Locul de Muncă

Conform Codului Muncii și legislației privind egalitatea de șanse:

Hărțuirea este orice comportament inacceptabil care are ca scop sau efect atingerea demnității unei persoane, creând un mediu ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Poate fi: morală, psihologică, sexuală, verbală, scrisă, fizică etc.

Exemple specifice în școli:

Umilirea sau ridiculizarea unui coleg (profesor, personal auxiliar) în fața elevilor sau altor colegi.

Presiuni psihologice din partea conducerii sau colegilor.

Izolarea unui angajat din activitățile școlii.

Comentarii cu tentă sexuală sau comportament inadecvat.

2. Cadrul Legal Relevant

- HG nr. 970/2023 privind metodologia de prevenire și combatere a hărțuirii morale și sexuale la locul de muncă;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Lege nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) - REPUBLICARE;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG NR.611/2023 privind normele CNCD,
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;3. Măsuri de Prevenire în Instituție

◆ a. Politici și Regulamente Interne

Introducerea unei politici scrise anti-hărțuire (ca anexă la Regulamentul Intern).

Includerea de definiții clare, exemple, sancțiuni și proceduri de raportare.

Instruiește angajații periodic (minim anual) cu privire la acest regulament.

✦ **b. Comisia de Etică sau Reprezentantul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Asigură existența unei comisii sau desemnează o persoană responsabilă, cu etică în școală. Aceasta poate prelua sesizările confidențiale și imparțiale.

✦ **c. Campanii de conștientizare**

Prezentarea în Consiliile profesionale de la începutul anului școlar sau oricând este nevoie, legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, postere informative în cancelarie.

4. Procedura de Sesizare și Intervenție

 a. Sesizarea

Poate fi făcută în scris (cu nume sau anonim), adresată directorului, comisiei de etică sau ITM. **Se va păstra confidențialitatea părților implicate.**

 b. Investigarea internă

Se formează o comisie de anchetă internă.
Se audiază părțile și martorii.
Se întocmește un raport cu concluzii și recomandări.

 c. Măsuri disciplinare

În funcție de gravitatea faptei: avertisment, retrogradare, diminuarea salariului, desfacerea contractului etc.
Conform procedurii disciplinare prevăzute de Codul Muncii.

5. Sprijin pentru Victime

Acces la consiliere psihologică sau sprijin prin cabinetul psihopedagogic.
Posibilitatea de a solicita sprijinul unui avocat sau al unui reprezentant sindical.
Evitarea re-victimizării (schimbarea postului de lucru).

6. Colaborarea cu Instituții Externe

ITM (Inspectoratul Teritorial de Muncă) – pentru sesizări oficiale.
Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD) – dacă e vorba de discriminare/hărțuire morală/sexuală.
Poliția – în cazuri grave (amenințări, agresiuni fizice etc.).

7. Model de Politică Anti-Hărțuire (fragment)

„Unitatea noastră de învățământ nu tolerează nicio formă de hărțuire la locul de muncă. Angajații au dreptul la un mediu sigur, respectuos și profesionist. Toate plângerile vor fi investigate imparțial și cu discreție. Angajații au obligația să respecte aceste principii și să semnaleze orice abatere.”

Recomandări Finale:

*Se va instrui toți angajații, inclusiv personalul auxiliar.
Creearea unui climat deschis în cancelarie, unde colegii se simt sprijiniți.
Includerea de teme referitoare la hărțuire în activitățile de formare profesională continuă.
Nu se va lăsa nicio sesizare fără răspuns — pasivitatea încurajează repetarea comportamentelor abuzive.*