Nr. 3789/15.09.2026

Avizat CP – 16.09.2026

Aprobat CA – 01.10.2026

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „PETŐFI SÁNDOR" ORAȘ SĂCUENI, JUDEȚUL BIHOR

Vizat director,
Prof. Csorba Kinga Ibolya
[redacted]

REGULAMENTUL INTERN AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - LICEUL TEORETIC *"PETŐFI SÁNDOR"*

Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 65 alin. (4) din Legea invatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, si cele prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile.

I. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE/OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR SCOLII

DREPTURILE PERSONALULUI ŞCOLII

1. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte şi să participe la desfăşurarea lor;
2. Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) Conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) Utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d) Organizarea, cu elevii, a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu acordul conducerii şcolii;

e) Colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

f) Înfiinţarea în unităţile de învăţământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;

g) Evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;

h) Participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, contractului colectiv de muncă.

3. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

4. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

5. Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

6. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal construite, în conformitate cu prevederile legii;

7. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI SCOLII

Îndatoriri generale:

1. Angajatii scolii au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

2. Atitudinea personalului şcolii trebuie să-şi reflecte misiunea şi valorile instituţiei.

3. Angajatul şcolii trebuie să folosească un limbaj decent şi să aibă un comportament exemplar faţă de elevi, părinţi, colegi, care să nu lezeze personalitatea şi demnitatea celor din jur;

4. Profesorul trebuie să semneze zilnic condica de prezenţă;

5. Profesorul trebuie să intre la oră punctual şi de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieşire.

6. În timpul orei nu are voie să bea (ca de exemplu cafea), să mănînce, să se fardeze sau sa facă asemenea activităţi.

7. Angajatul scolii trebuie să aibă o ţinută decentă;

- Ținuta decentă inseamnă: fără piercing sau tatuaj vizibil, abdomenul şi umerii acoperiţi, îmbrăcăminte decentă, elegantă, fără pantaloni prea scurţi şi fustă prea scurtă, fără şlapi, fără decolteu mare, fără machiaj strident, cu frizură decentă;

8. Profesorul are obligaţia să participe la şedinţele cu părinţii, dacă este solicitat de către diriginte;

9. Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curăţeniei în cancelarie, cabinete şi pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

10. Profesorii care au ultima oră la o clasă gimnazială nu vor părăsi sala de curs decât după ce scaunele au fost rânduite.

11. Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs în scopuri personale, doar pentru scopuri educative sau de urgență.

12. Se interzice cadrelor didactice și angajaților utilizarea țigării electronice în incinta școlii;

13. Se interzice învoirea claselor de la ore, pe motivul absenţei unor profesori. Învoirea claselor este posibilă numai în cazul în care ora va fi recuperată la o dată stabilită, cu acordul direcţiunii.

14. Persoanele care solicita invoire se vor adresa cu minimum o zi inainte direcțiunii, prin solicitare scrisă in care va mentiona si numele persoanei ce va realiza suplinirea. În caz contrar, se considera absenta nemotivată. In cazul in care persoana numită în cerere nu asigură suplinirea, ora respectiva se reţine din salariul învoitului.

15. Concediile medicale vor fi anunţate la secretariat în prima zi in vederea asigurării suplinirii pentru a nu perturba procesul educaţional. Secretariatul anunţă directiunea şi responsabilul profesorilor de serviciu pe ziua respectivă.

16. Profesorii care au oră liberă au obligaţia de a intra în clase unde absentează cadrul didactic, pentru a asigura ordinea şi liniştea în şcoală, la solicitarea directorilor sau a profesorului de serviciu.

17. Profesorul are obligaţia să noteze elevii absenți, chiar dacă aceştia au acordul profesorului sau al dirigintelui. Motivarea absenţei se va face ulterior de către diriginte.

18. Dacă un cadru didactic presupune ca un elev are o boală contagioasă are obligația să anunțe cabinetul medical al școlii. În cazul în care se dovedește că elevul are o boală care poate să pună în pericol sănătatea altor persoane, cadrul didactic trebuie să trimită acasă elevul până la vindecarea copilului în cauză, dovedit cu adeverință medicală.

19. Notele si absentele se trec în catalog respectiv în carnetul de elev în timpul orei sau cu cel mult o săptămână după acordarea lor.

Dirigintele are următoarele atribuţii:

a. Coordonează şi convoacă şedinta consiliului clasei cel putin odata in fiecare interval de invatare, si analizeaza de cel putin 2 ori/an şcolar progresul de invatare si comportament a fiecarui elev

b. Preia, pe baza procesului-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea acesteia;

c. Completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia; întocmeşte documentele şcolare care îi intră în atribuţii;

d. Numeşte liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

e. Proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;

f. Propune consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g. Organizează şedinţe in fiecare interval de cursuri, întâlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceştia in legătura cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează despre absenţele şi comportamentul elevilor, despre potenţialele situaţii de corigenţe, de amânare a încheierii situaţiei şcolare şi de aplicare a unor sancţiuni disciplinare,

h. Stabileşte o oră de audienta pe săptămână, personal sau online după caz. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură;

i. Prezintă elevilor şi părinţilor, prevederile din ROFUI, ROI şi ROFUIP;

j. Informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naţionale, la bacalaureat, la admiterea în licee şi în şcoli de arte şi meserii, precum şi la certificarea competenţelor profesionale şi la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învăţământului obligatoriu;

k. Organizează, împreună cu consilierul sau psihologul şcolar, acţiuni de orientare şcolară şi profesională, in cazul claselor terminale min. 5 activitati.

l. La finalizarea invatamantului gimnazial si liceal profesorul consilier şcolar si dirigintele au obligatia sa emită câte o recomandare de învatamant de nivel superior avand caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

m. Urmăreşte frecvenţa elevilor, informeaza in scris parintii sau reprezentantii legali in cazul în care elevul acumuleaza 10 respectiv 20, 30 de absenţe nemotivate pe anul scolar curent.

n. Motivează absenţele elevilor pe baza adeverintei medicale vizate de medicul de familie sau medicul de şcoala, precum şi a invoirilor semnate de părinţi avizate de director, în ziua primirii acestora.

o. Analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consiliere cu părinţii;

p. Sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ;

q. Recomandă directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ;

r. Stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave, si au acumulat absente nemotivate conform legislatiei

s. Aplică elevilor sancţiunile prevăzute de consiliul clasei;

t. Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, consemnează în carnetele de elev mediile anuale.

u. Înmânează elevilor diplome şi, daca este posibil, premii la festivitatea organizată la sfârşitul fiecărui an şcolar;

v. Informează în scris familiile elevilor în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

Obligaţiile profesorului de serviciu sunt:

1. Interzicerea ieşirii elevilor în afara şcolii in interes personal pe durata activitatii scolare fără acordul scris al unui cadru didactic, şi prezenţa părintelui/ tutorelui legal în cazul elevilor din clasele gimnaziale/minori.

2. Controlul intrării punctuale la ore a elevilor şi profesorilor;

3. În cazul absentării vreunui profesor, responsabilul profesorilor de serviciu pe zi (P1) are obligaţia de a asigura suplinirea celui absent.

4. Asigurarea părăsirii şcolii de către toţi elevii după încheierea orelor de curs, cu excepţia elevilor navetişti;

5. Vor efectua serviciul pe şcoala conform orarului stabilit de către responsabil.

6. Pentru situațiile in care nu pot efectua serviciul in ziua respectiva, vor lua legătura cu colegii in vederea suplinirii si vor anunță profesorul responsabil pe ziua respectiva.

7. Urmăresc activitatea elevilor pe durata pauzelor; orice abatere a elevilor de la normele de conduita este anunțata imediat diriginților sau directorului de serviciu;

8. La terminarea serviciului pe școala vor completa caietul de procese verbale, menționând evenimentele deosebite care au afectat procesul instructiv – educativ;

9. Participa efectiv la rezolvarea incidentelor intervenite pe parcursul serviciului si au răspunderea disciplinara in aceasta privința.

10. Răspunde de securitatea cataloagelor.

Mențiune: Activitatea serviciului pe școală va fi evaluată in fisa de autoevaluare a activității pentru anul școlar in curs.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

- Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare și a raportului de activitate, aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Răspunderea personalului de învățământ

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de îndrumare si de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin

potrivit contractului individual de munca, precum si pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului si prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare si de control, cu pâna la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de îndrumare si de control;

d) destituirea din functia de conducere, de îndrumare si de control din învatamânt;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile prevazute la lit. a):c) se comunica celui în cauza, printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de învatamânt, iar cele de lit. d):f), de catre inspectorul scolar general. (3) Sanctiunile prevazute la aplicate personalului de conducere, de îndrumare si de control, se comunica acestuia de autoritatea care a facut numirea în functie.

În cazul în care cel sanctionat nu a mai savârsit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, îmbunatatindu-si activitatea si comportamentul, autoritatea care a aplicat sanctiunea prevazuta la lit. a):c) poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facându-se mentiunea corespunzatoare în statul personal de serviciu al celui în cauza.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabileste potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

II. ORGANIZAREA UNOR EVENIMENTE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

• Pentru eficientizarea activității educative, pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și dintre elevi – profesori, pentru dezvoltarea aptitudinilor organizatorice ale elevilor și ale profesorilor se încurajează organizarea activităților extrașcolare atât cele tradiționale cât și cele ocazionale.

• Activitățile organizate de elevi să fie bine supravegheate și coordonate de către diriginți și profesori. Să se acorde atenție vocabularului utilizat, gesturilor (să nu fie vulgare, obscene). Pentru conținutul acestor programe răspund profesorii sau diriginții organizatori. Scopul acestora să fie unul educativ, distractiv, sportiv și să urmărească valorile școlii: implicare, sociabilitate, receptivitate, respectarea tradițiilor școlii.

• Calendarul acestor programe se stabileşte la începutul fiecărui an şcolar de către coordonatorul de proiecte şi programe şcolare şi extraşcolare în colaborare cu cei implicaţi în diferite activităţi. Acest calendar va fi avizat de către direcţiunea şcolii. Eventualele modificări să fie anunţate din timp.

• În cazul în care elevii participă la activităţi extraşcolare desfăşurate în timpul orelor de curs, motivarea absenţelor se face de către profesorul organizator, printr-o motivare individuală sau colectivă vizată de direcţiunea şcolii.

• În cazul in care sunt organizate activităţi cultural-artistice în timpul orelor de curs cu participare neobligatorie, la opţiunea organizatorilor acestor evenimente, profesorii care au ora si diriginţii decid asupra posibilităţii participării elevilor la aceste programe. Responsabilitatea pentru elevi este al organizatorului de program. Motivarea absenţelor se face de diriginte pe baza listei întocmite de organizatori şi avizate de director.

III. DREPTURILE ŞI INDATORIRILE ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR

- Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

- Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

- Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

- Toate drepturile legale ale elevilor se găsesc în Statutul Elevului Nr. 5707/1 august 2024, ca de exemplu: l) dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise s) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare; z) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. aa)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

- Elevii retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Elevii vor fi prezenţi în scoală cu cel mult 15 minute înainte de începerea programului, pana la ora 8. Elevii navetisti vor sta in clasa lor si răspund de eventualele stricăciuni.
2. După ce s-a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase şi vor aştepta cadrul didactic în linişte şi pregătiţi pentru oră. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce s-a sunat de intrare.
3. Pe tot parcursul programului scolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în mod silenţios intr-un spatiu sigur. Telefoanele în timpul orei nu se pot folosi doar la solicitarea explicită a cadrului didactic prezent. Procedura colectării si păstrării telefoanelor se gaseste in anexa nr .2 la RI.
4. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenţi, să respecte cerinţele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos.
5. Părăsirea spaţiilor de învăţământ în timpul orelor se face în situaţii bine motivate cu aprobarea unui cadru didactic, elevul primeste un bilet de iesire, care rămane la elev pentru eventuala verificare si va fi inregistrată la poarta. Pentru elevii sub 14 ani, părăsirea şcolii înainte de încheierea programului se face doar însoţiţi de părinte/tutore legal, sau persoană majoră desemnată de ei. Elevii majori pot părăsi incinta şcolii numai cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei.
6. Plecarea în masă a claselor este posibilă numai cu acordul direcţiunii înainte de ora 13,00.
7. Elevii din clasele, care au ora de educatie fizica vor iesi impreună. Elevii se vor întoarce numai la sfârşitul orei, în pauză.
8. Elevii au obligaţia de a se comporta civilizat în şcoală şi în societate făcând dovada respectului faţă de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
9. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în şcoală cât şi în afara ei. Ei trebuie să salute tot personalul şcolii.
10. Elevii au obligatia să se prezinte la scoala conform orarului. Părinţii sau elevii majori pot cere în scris învoiri pentru maxim 40 de ore pe an şcolar, cererea tipizata se adreseaza dirigintelui, este înregistrata si avizată de director.

11. Elevii au obligaţia să-şi îndeplinească în mod conştiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu;
12. Elevii sunt obligaţi ca în sala de sport, la orele de educaţie fizică, să utilizeze tenişi curati. La orele de educaţie fizică, toţi elevii, inclusiv cei scutiţi, sunt obligaţi să fie prezenţi în sala de sport. La orele de educatie fizica telefoanele mobile ale elevilor pot fi depozitate in vestiarul profesorilor;
13. Orice lipsa sau distrugere de bunuri din inventarul clasei va fi anuntata dirigintelui sau administratorului de catre seful clasei in momentul constatarii.
14. Elevii au obligaţia să aibă o ţinută decentă, îngrijită, fără piercing, fără cercei la băieţi, abdomenul şi umerii acoperiţi, fără pantaloni prea scurţi sau fustă scurtă (deasupra genunchiului), fără şlapi, fără decolteu mare, fara machiaj strident, cu frizură decentă.
15. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curaţeniei clasei, aerisirea sălilor de curs şi vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport şi în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete şi laboratoare.
16. Fiecare elev răspunde de curăţenie la banca sa.
17. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă. În cazul activităţilor extraşcolare elevii au sarcina de a face curăţenie în spaţiile utilizate.
18. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunţată direcţiunea de către elevul de serviciu pentru a rezolva situaţia. Elevii vor sta liniştiţi în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
19. Elevii sunt obligaţi să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercaţii, accidente etc.) din timpul orelor şi la activităţile extraşcolare.
20. După terminarea programului elevii vor părăsi şcoala.
21. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou identic, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia . În caz contrar, şcoala noastră îşi rezervă dreptul de a nu emite adeverinţele solicitate de elev.
22. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
23. Se vor respecta regulile de circulaţie.

INTERDICTII

Este interzis elevilor:

a. intrarea în şcoală fără legitimaţie/ carnet de elev vizat/a pe anul in curs.
b. folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, a băuturilor energizante, introducerea şi consumul de seminţe.
c. fumatul în incinta şcolii şi în perimetrul ei (inclusiv fumatul electronic)!
d. să organizeze activităţi de propagandă politică sau de prozelitism religios.
e. să aduca, sa poarte si sa foloseasca fara drept obiecte periculoase in incinta unitatii de invatamant precum si in afara acestuia care să pericliteze siguranța altora sau să daune pagube materiale,(arme de orice fel, artizanale sau omologate, artificii, pocnitori, sprayuri paralizante şi iritante).
f. să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influenţă negativă asupra elevilor, pe tinuta si echipamentul scolar.
g. să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului şcolii, a părinţilor şi colegilor
h. să se implice în acte de violenţă sau de intimidare, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate
i. să sustragă şi să-şi însuşească bani sau alte obiecte care nu le aparţin
j. să iniţieze sau să participe la acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii
k. să urce în copaci, pe gardul scolii.
l. desenarea, scrierea pe mobilierul scolar
m. filmatul, fotografiatul de către elevi în incinta şcolii.
n. trântirea şi lovirea uşilor şi ferestrelor.
o. in timpul pauzelor alergarea pe holuri, tipatul.
p. manifestarile de intimitate. (imbratisarea, sarutul, mangaierea, etc.)
q. să părăsească sala de clasă în timpul orei fără aprobarea cadrului didactic.
r. folosirea scării principale pentru elevii gimnaziali si liceali fără a fi însoțiți de un profesor
s. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul scolar;
t. pornirea si folosirea tablei smart fara acordul unui cadru didactic.
u. introducerea si folosirea boxelor portabile in incinta scolii fara acordul dirigintelui

SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a burselor de care beneficiaza elevul;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;

e) suspendarea elevului pe o durata limitata de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant, conform legii;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor incepand de la puntul b) până la d)se pot însoți cu scăderea notei la purtare, de la e) până la f) automat se însoțește cu săaderea notei la purtare. Sancțiunile începînd cu puntul f) se aplică numai în cazul abaterilor disciplinare foarte grave.

(4) La fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct respectiv calificativul va fi scăzut, .

Mențiuni:

- Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Procedeul de sesizare a suspiciunilor de violență pe nivelul școlii se găsește în anexa Nr. 2.la ROFUI.
- Violența psihică (bullying) se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- Drepturile și îndatoririle elevilor sunt reglementate de Statutul Elevului.

IV. DREPTURILE SI INDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile, legate de sistemul de învăţământ, care privesc educaţia copiilor lor.
- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copillui/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ pe baza programului afişat.
- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o adresează o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut la atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele **obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ; În grădiniță, în școala primară și la începutul fiecarui ciclu înaintea anului școlar să se facă analiza coproparazitală. Controlul de păduchi se face lunar de către cabinetul medical școlar. Părintele nu poate să trimită la școală copilul fără rezultat favorabil, avizat de medicul școlii.

c) cel puțin o dată pe lună, personal, prin telefon sau pe internet ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură

d) La copiii preșcolari să îl însoțească copilul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(Dispoziţiile nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsireaacesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prinregulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.) Aparţinătorii pot să-i conducă pe elevi doar până la poarta şcolii. Excepţii pot să fie elevii cu handicap cu asistent personal.

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

h) În cazul pierderii carnetului, părintelui/tutorelui elevului îi revine obligaţia de a solicita un nou carnet de elev, prezentându-se personal la diriginte şi completând o cerere scrisă pe loc, adresată directorului şcolii.

i) dacă e cazul, de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

j) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. (ROFUI). Nerespectarea dispoziţiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

INTERDICŢII

- Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
- Este interzis intrarea aparţinătorilor cu autoturismul în curtea şcolii.
- Este interzis să agreseze fizic, psihic, verbal elevii sau personalul unităţii de învăţământ.
- Este interzis defăimarea instituţiei, a directorilor, a profesorilor si a altor angajaţi ai şcolii în mijloace media, pe siteuri internet gen Facebook.
- Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

Drepturile şi îndatoriile părinţilor şi a susţinătorilor legali sunt reglementate de ROFUIP.

ANEXA NR. 1

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. CSORBA KINGA IBOLYA
.....

AVIZAT
COORDONATOR C.E.A.C.
PROF. ÎNV. PR. LAZA EVA
.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

P.O. 78

Ediția I, Revizia V, 15. 09. 2026

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pap József	PROFESOR	14.09.2026	
1.2.	Verificat	Laza Eva	RESPONSABIL C.E.A.C.	14.09.2026	
1.3	Aprobat	Csorba Kinga	DIRECTOR	15.09.2026	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	X	X	24.09.2020
2.2	Ediţia I. Revizia I.	Legislaţie primară Legislaţie secundară	Modificarea legislaţiei (conform ordinul 5338/01.10.2021)	14.10.2021
2.3	Ediţia I. Revizia II,	Legislaţie primară Legislaţie secundară	Modificarea legislaţiei (conform ordinul 4183/04.07.2022)	15.09.2022
2.4	Ediţia I. Revizia III,	Legislaţie primară Legislaţie secundară	Modificarea legislaţiei (conform Legii învăţământului preuniversitar 198/2023)	27.09.2023
2.5	Ediţia I. Revizia IV,	Legislaţie primară Legislaţie secundară	Modificarea legislaţiei (conform ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, Statutul Elevului nr. 5707/01.08.2024)	10.09.2024

2.6	Ediția I. Revizia V,	Căi de acces	Actualizarea căilor de acces în unele clădiri, impuse de schimbarea infrastructurii	15.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CP	Presedinte CP	Csorba Kinga	16.09.2026	
3.2.	Evidenţă	2	CA	Presedinte CA	Csorba Kinga	16.09.2026	
3.3.	Informare	3	Secretariat	Secretar	Újvári Doina	16.09.2026	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Újvári Doina	16.09.2026	

1. SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta şcolii.

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinţilor, persoanelor străine

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:

DOCUMENTE DE REFERINŢA

Legislație primară

Referenţial SR EN ISO 9001:2008, Sisteme de Management al Calităţii – Cerinţe OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare

Îndrumări LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

Metodologia de evaluare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vederea acreditării

Legea învăţământului preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E. nr. 198/2023

Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat ORDIN 5.726/06.08.2024,

Statutul Elevului nr. 5707/01.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare

Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor în perimetrul unităţilor şcolare,

Legea 128/1997 – Statutul personalului didactic

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Teoretic "Petőfi Sándor" Săcueni

Regulamentul de Ordine Internă (RI) al Liceului Teoretic "Petőfi Sándor" Săcueni

Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legislație secundară
Organizatorice Manualul de management al calităţii, cod MMC.01
Programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală
Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ

4. RESPONSABILI: Agenţii de pază/Profesorii de serviciu

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5. 1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător;
- Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern pe baza legitimaţiei/carnetului de elev;

5. 2. CĂI DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

GRĂDINIȚE / CREȘA

- **Creșa nr 1, str. Crișana nr. 37**
  - Accesul în creșă este permis în intervalul orar 7:45-9:00 prin intrarea secundară, copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - La ieşirea antepreşcolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul ,trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în creșa până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, antepreşcolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare. Ieșirea antepreșcolarilor din creșă se face la orele 17:00

- **Grădinița cu program normal Săcueni, str. Zólyomi Dávid nr. 1**
  - Accesul în grădiniță este permis prin intrarea principală, în intervalul orar 7:45 – 9:00
  - Copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - Ieșirea grupelor se face la orele 13:00

- La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul, trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare.

- **Grădinița cu program prelungit Săcueni, str. Irinyi János nr. 162**
  - Accesul în grădiniță este permis prin intrarea principală, în intervalul orar 7:45 – 9:00
  - copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul , trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare. Iesirea prescolarilor din gradinita se face la orele 17:00

- **Grădinița cu program prelungit Săcueni, str. Crișana nr. 37**
  - Accesul în grădiniță este permis în intervalul orar 7:45-9:00 prin intrarea secundară, copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul, trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare. Iesirea prescolarilor din gradinita se face la orele 17:00

- **Gradinita cu Program Prelungit Sacueni, str. Morii, nr. 58**
  - Accesul în grădiniță este permis în intervalul orar 7:45-9:00 prin intrarea secundară, copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul, trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare. Iesirea prescolarilor din gradinita se face la
- **Grădinița cu program normal Săcueni, str. Irinyi János nr. 27**
  - Accesul în grădiniță este permis prin intrarea principală, în intervalul orar 7:45 – 9:00
  - Copiii sunt preluați de educatoare.

- În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
- Ieșirea grupei se face la orele 13:00
- La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul din gradinită, trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare.

- **Grădinița cu program normal Olosig nr. 2**
  - Accesul în gradinita este permis în intervalul 7:45-9:00.
  - Preșcolarii vor intra în incinta unității fiind preluați de la părinti la intrarea in grădiniță de educatoarea de la grupă
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
    La sfârșitul programului (ora 13.00) educatoarea însoțește copiii pe trecerea de pietoni în fața școlii, unde părinții așteaptă pe copii.

- **Grădinița cu program normal Ciocaia nr. 3**
  - Accesul în grădiniță este permis prin intrarea principală, în intervalul orar 7:45 – 9:00
  - copiii sunt preluați de educatoarele.
  - În timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
  - Ieșirea grupelor se face la orele 13:00
  - La ieşirea prescolarilor, dacă părintele întârzie şi nu poate prelua copilul, trebuie să anunţe telefonic educatoarea pentru a fi reţinut în gradinita până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, prescolarii îşi vor aştepta părinţii în sala de grupa fiind supravegheaţi de educatoare.

ELEVII CLASELOR PRIMARE:

- **Școala Primară Nr.2 Olosig**

Intrarea elevilor în clădire se realizează în felul următor:

- ușa de intrare este deschisă între orele 7:45- 9:00
- femeia de serviciu așteaptă pe elevi
- în timpul cursurilor ușa de intrare este închisă.
- la sfârșitul programului (ora 13:00) cadrele didactice însoțesc elevii pe trecerea de

pietoni în fața școlii, unde părinții așteaptă pe copii.

- **Școala Primară „Fényes Elek„ Ciocaia**
  - În timpul orelor de curs poarta de intrare este închisă, n-au acces persoanele străine, nici părinții să intre, nici în curtea școlii, nici în clădirea școlii.
  - Elevii intră în curtea școlii și în clădire între orele 7:30 - 8:00, în poarta școlii avem un angajat, care asigură accesul elevilor în siguranța.
  - După ora 9:00 , când au ajuns și preșcolarii la grădiniță, poarta școlii este închisă, în caz de urgență, ținem legătura cu părinții cu ajutorul telefonului personal.
  - Toata cadrele didactice respectă regulile.

- **Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" – Clădirea din str. Petőfi nr. 17**
  - Elevii intră în curtea școlii și în clădire între orele 7:30 - 8:00
  - La ora 8:10 femeia de serviciu închide poarta.
  - La poartă este interfon, nu este portar. Părinții nu au acces nici în curte nici în clădire în timpul orelor de curs.

- **Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" – Clădirea din str. Libertatii nr. 33**

- Ușa clădirii este deschisă începând de la ora 7:30 până la 8:10 pentru asigurarea intrarii al elevilor in cladire.
- La poartă este portar pentru cazuri de întarziere al elevilor sau pentru caz de urgenta ale parintilor.
- În rest intrarea in clădire este interzisă în timpul orelor de curs.
- In caz de urgență parintii suna pe doamnele învățătoare.

- **Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" – Clădirea din str. Irinyi János nr. 27**
  - Nu este interfon, poarta este inchisa in timpul orelor. Legatura cu parintii se tine cu ajutorul telefonului personal.
  - Accesul în școală este permis în intervalul 7:45-9:00
  - Elevii vor fi ordonați pe clase și vor intra în incinta unității fiind supravegheați de profesorul de serviciu.
  - La terminarea cursurilor, elevii ies din școală, pe rând, sub supravegherea doamnelor învățătoare și sunt preluați de părinți din curtea școlii.
  - În cazul în care un elev întârzie acesta are acces în școală fiind sub observația profesorului de serviciu.
  - La ieșirea elevilor, dacă părintele întârzie și nu poate prelua copilul din curtea școlii, trebuie să anunțe telefonic învățătoarea pentru a fi reținut în școală elevul până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, elevii își vor aștepta părinții în hol fiind

supravegheaţi de profesorul de serviciu.

- În timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească curtea şcolii.
- Ieşirea din unitate a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea doamnelor învăţătoare.

- **Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" – Clădirea din str. Dunării nr. 57**

POARTĂ nr. 1 corpul central

Reguli generale pentru accesul în scoala

Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către personalul de pază, prin supraveghere video si profesorii care efectuează serviciul pe şcoală la fiecare etaj. După terminarea orelor, paza se realizează prin supraveghere video si de portar.

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea unităţii de învăţământ, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţiea acestor date şi Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

Filmarea/fotografierea în incinta unităţii de învăţământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinţilor/persoanelor străine, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului didactic, a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează sau a părinţilor/tutorilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor .

La intrarea în şcoală , paznicul va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii, referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante, ţigări sau băuturi alcoolice.

Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunţată conducerea şcolii si/sau organele de poliţie.

Accesul elevilor în scoala

Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată.

Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar fara bilet de iesire. **Excepţie se face doar în cazul unor situaţii deosebite, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ.** Pentru orele de educaţie fizică elevii vor ieşi respectiv intra în pauze conform orarului afişat la poartă.

Accesul în şcoală este permis în intervalul: 7.45-8.00 (cu excepţia elevilor navetişti care circulă cu mijloace de transport în comun respectiv microbus şcolar)

Elevii claselor care încep cursurile la o altă oră, au acces în şcoală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore.

Intrarea-ieşirea elevilor se face ordonat sub supravegherea portarului/profesorului de serviciu.

Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali

Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali este permis după acceptul pazniculuí.

Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ conform programului de lucru;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

f) La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, cadrele didactice sau conducerea scolii;
g) La diferite evenimente publice si activități școlare și extrașcolare organizate in incinta unității de învățământ la care sunt invitați sa participe părinții/ reprezentanții legali;
h) În cazuri speciale, pentru sprijinirea deplasării elevilor cu handicap locomotor sau aflați temporar în incapacitate de deplasare (ex. fractură la picior), după primirea avizului conducerii unității, alte situații speciale, după avizarea de către conducerea unității.

Accesul persoanelor străine

Paznicul răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta scolii.

Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidenta vizitatorilor.

La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de pază completează data iesirii din unitatea scolară.

În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei .

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Art 64, prevede prezenta facilitatorului (shadow) in unitatea de învățământ.

1. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
2. Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap, fiecare părinte cu copil cu CES sau cu certificat de incadrare in grad de handicap are dreptul, dar nu şi obligatia de a asigura un facilitator pentru copilul in cauza.

Intrarea in unitatea de învățământ a facilitatorilor se face

1. După anunţarea în scris a conducerii unităţii, cu precizarea datelor de identificare a facilitatorului, anexând certificatul de încadrare în grad de handicap/certificat CES, şi o copie a buletinului de identitate a facilitatorului.
2. Accesul facilitatorului se face pe baza buletinului de identitate prezentat la poartă. Prezenţa la ore de predare a facilitatorului poate fi respins de cadrul didactic doar în cazul în care facilitatorul perturba desfaşurarea orelor, şi afectează in mod negativ dezvoltarea elevului facilitat.

Alte prevederi

Accesul în şcoală în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, precum şi după-masa

în zilele lucrătoare, este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Se va întocmi în acest sens un tabel cu numele participanților, scopul activității, responsabil, perioada alocată, spațiul de desfășurare care va fi atașat registrului de evidență al vizitatorilor. Excepție se consider festivitatea de deschidere/încheiere al anului școlar, respectiv Ultimul Clopoțel cazul claselor terminale.

ANEXA NR. 2

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND

FOLOSIREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN ŞCOALĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
FOLOSIREA TELEFOANELOR MOBILE IN CADRUL ȘCOLII

Ediția I, Revizia 0, Data 10.10.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Antal Melinda	Membru CEAC	07.10.2025.	
2	Verificat	Ecsedi Francisc	Director adjunct	08.10.2025.	
3	Avizat	Laza Eva	Coordonator CEAC	09.10.2025.	
4	Aprobat	Csorba Kinga Ibolya	Director	10.10.2025.	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1	Ediția I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare		Didactic	Managerii claselor	Cf. listei de difuzare	13.10.2025.	Cf. listei de difuzare
2	Informare		Didactic	Consiliul profesoral	Cf. listei de difuzare	13.10.2025.	Cf. listei de difuzare
3	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Laza Eva	13.10.2025.	
4	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Galajda Maria	13.10.2025.	

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este acela de a stabili demersurile corespunzătoare pentru aplicarea prevederilor OME nr. 5726 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar și ale OME nr. 5707 / 2024 prind aprobarea Statutului elevului în cadrul Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni.

Reglementează utilizarea telefonului mobil în incinta școlii.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților.

5. Domeniul de aplicare

Tuturor elevilor din Liceul Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni

Procedura se aplică de către profesorii de serviciu pe școală, diriginți, profesori, secretariat, director, director adjunct.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198 / 04.07.2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu O.M.E. nr. 6.072 / 2023 - privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior,
- O.M.E. nr. 5726 / 06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- O.M.E. nr. 5707 / 01.08.2024, privind aprobarea Statutului Elevului
- Legea nr. 87 / 13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- R.O.F. și R.I. ale Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma initial sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor component ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

4	Telefon mobil	Un „telefon mobil" este un dispozitiv electronic portabil care funcționează fără fir (prin radio) pe baza rețelei GSM și este folosit în general pentru comunicații personale la distanță mare.

7.2. Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	C.A.	Consiliul de administrație
3.	R.I.	Regulamentul intern
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

Generalități

Procedura reglementează utilizarea telefonului mobil în incinta Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni, și anume:

- Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, pauzelor, examenelor, concursurilor, activităților extrașcolare, sala și terenul de sport.
- Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta școlii.
- Difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspect legate de viața școlară, fără acordul persoanelor în cauză.
- Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța, discriminarea.
- Să posede și să difuzeze material cu caracter violent, obscen sau pornografic

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării ei în cadrul Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni și se va aplica de la data aducerii la cunostință a prevederilor ei, pe bază de semnătură, tuturor părinților și elevilor din cadrul unității de învățământ.

9. Responsabilităţi

DIRECTORUL / DIRECTORUL ADJUNCT / RESPONSABILUL COMISIEI DE DISCIPLINĂ:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
- aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiunilor de lucru.

MANAGERII CLASELOR / DIRIGINȚII / CADRELE DIDACTICE DIN ȘCOALĂ:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul claselor pe care le coordonează / la care predau;
- întocmesc procesele –verbale în cazul constatării abaterilor de la prezenta procedură și de la prevederile R.O.F și R.I.

ELEVII:

- este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, pauzelor, examenelor, concursurilor, în sala și pe terenul de sport;
- în vederea respectării prezentei proceduri, în timpul orelor de curs și al pauzelor, elevii vor depune telefoanele mobile într-o cutie dedicată clasei din care fac parte, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ, iar ulterior cutia cu dispozitive mobile va fi depozitată într-un loc securizat pe parcursul întregului program al unei zile, în cancelaria profesorală, conform orarului clasei.
- vor preda telefoanele învățătoarelor (pentru elevii din ciclul primar) sau profesorilor de la primă oră de curs (pentru elevii din ciclul gimnazial), acestea se vor depune în cutii care vor fi depozitate în spații special destinate păstrării lor în condiții de siguranță, în cancelaria profesorală.
- vor primi telefoanele la finalul orelor de curs, fie de la doamnele învățătoare, fie de la cadrul didactic cu care au ultima oră din ziua respectivă. Pentru situații de urgență, părinții vor fi informați că pot apela fie secretariatul școlii, fie managerul clasei, iar elevii, în caz de urgență, pot solicita telefonul de la profesorul de serviciu pentru a-și suna părinții / reprezentanții legali.
- în situații speciale și numai cu acordul profesorului, elevii pot utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs.
- în cazul în care elevul este surprins folosind telefonul mobil în timpul orei de curs, fără acordul profesorului, acesta are dreptul de a ridica telefonul. Părintele va recupera telefonul de la diriginte după semnarea de către acesta a unui angajament conform căruia abaterea nu se va mai repeta până la sfârșitul anului școlar.
- este interzisă orice înregistrare, filmare a unei persoane în incinta școlii.
- este interzisă difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte legate de viața școlară, fără acordul directorului unității de învățământ.
- este interzisă aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, prin intermediul telefonului mobil sau prin orice alt mijloc, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța, discriminarea altor persoane.
- este interzisă aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, prin intermediul telefonului mobil sau prin orice alt mijloc, de materiale cu caracter obscen sau pronografic.

PĂRINȚII:

- își asumă întreaga responsabilitate în cazul utilizării de către elev a telefonului mobil în timpul orelor de curs, fără acordul cadrelor didactice, și nepredarea acestuia conform prezentei proceduri;
- se angajează în scris că elevul nu va mai repeta abaterea (anexa 1).

Măsurile prevăzute de prezenta procedură sunt necesare pentru creșterea gradului de siguranță al elevilor în mediul școlar, creșterea calității actului instructiv-educativ, printr-o mai bună concentrare a elevilor pe parcursul orelor de curs, dar și pentru prevenirea situațiilor de cyber-bullying.

Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și sancțiunilor din prezenta procedură și din R.I. al Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" – Săcueni.

10.Sancțiuni

Pentru nepredarea și utilizarea aparatului în cadrul orelor de curs:

- prima abatere – observație individuală, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal;
- a doua abatere – mustrare scrisă, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal

Pentru orice filmare neautorizată în incinta sau în curtea școlii, cu ajutorul telefonului mobil:

- prima abatere – observație individuală, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal;
-a doua abatere – mustrare scrisă, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal.

Pentru difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte care să aducă atingere imaginii și prestigiului școlii:

- prima abatere – observație individuală, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal;

a doua abatere – mustrare scrisă, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal.

Pentru difuzarea prin intermediul mobilului sau pe orice altă cale a materialelor cu caracter violent, obscen, pornografic și defăimător:

- prima abatere – observație individuală, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal;
-a doua abatere – mustrare scrisă, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei a fiecărei formațiuni de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la diriginte, însoțit de proces-verbal;
-sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliția, DGASPC).

În cazurile de abateri disciplinare menționate mai sus, telefonul poate fi recuperat doar de către părintele / reprezentatul legal al elevului în cauză, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căruia abaterea nu se va mai repeta până la finalul anului școlar.

11. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	**Ediția**	**Data ediției**	**Revizia**	**Data reviziei**	**Nr. Pag.**	**Descriere modificare**	**Semnătura conducătorului departamentului**
0	1	2	3	4	5	6	7
1							

11.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1									

11.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1							

12. Anexe

Anexa 1

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a ....., părinte al elevului/ei ...., de la Liceul Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni, din clasa ....., cu domiciliul în ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria....., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., , telefon ....., mă angajez să nu se mai repete abaterea privind **utilizarea telefonului mobil în orele de curs / filmarea în incinta școlii / difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte legate de viata școlară, difuzarea prin intermediul mobilului sau pe orice altă cale a materialelor cu caracter violent, obscen, pornografic** de către fiiul/fiica mea până la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Am luat la cunoștință de prevederile procedurii privind folosirea de către elevi a telefoanelor mobile în cadrul Liceului Teoretic" Petőfi Sándor" - Săcueni, iar abaterile se sancționează conform prevederilor prezentei proceduri și a legislației în vigoare.

Data

Semnatura

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FOLOSIREA TELEFOANELOR MOBILE IN CADRUL ȘCOLII

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
9. Responsabilităţi 5
Directorul / directorul adjunct / responsabilul comisiei de disciplină 5
Managerii claselor / Diriginții / Cadrele didactice din școală 5
Elevii 5
Părinții..... 6
10. Sancțiuni..... 6
11. Formulare 7
11.1 Formular evidenţă modificări 7
11.2 Formular analiză procedură 7
11.3 Formular distribuire procedură 7
11. Anexe 8