



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC “REGELE FERDINAND I”**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

**Nr. 3689/ 5.11. 2019**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC**  
**„REGELE FERDINAND I” TIMIȘOARA**

**2019-2020**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC “REGELE FERDINAND I”**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

## CUPRINS

<b>CONSIDERAȚII GENERALE</b> .....	<b>4</b>
<b>SECȚIUNEA I</b> .....	<b>4</b>
<i>PROGRAMUL DE MUNCĂ</i> .....	4
<b>SECȚIUNEA II</b> .....	<b>5</b>
<i>OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII</i> .....	5
<b>SECȚIUNEA III</b> .....	<b>6</b>
<i>PERSONALUL ȘCOLII</i> .....	6
3.1. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC .....	6
3.2. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE .....	8
3.3. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ȘI ALE PEDAGOGULUI .....	9
<b>SECȚIUNEA IV</b> .....	<b>11</b>
<i>ELEVII</i> .....	11
4.1. GENERALITĂȚI .....	11
4.2. DREPTURILE ELEVILOR .....	12
4.3. CONSILIUL CLASEI ȘI CONSILIUL ELEVILOR PE ȘCOALĂ .....	12
4.3.1. Consiliul clasei .....	12
4.3.2. Consiliul elevilor pe școală .....	13
4.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR .....	13
4.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR .....	15
4.6. SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR .....	16
4.7. SARCINILE ELEVULUI/ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ .....	17
4.8. SARCINILE ELEVULUI/ELEVILOR DE SERVICIU, ÎN REGIM DE VOLUNTARIAT, LA STAȚIA RADIO A ȘCOLII .....	17
<b>SECȚIUNEA V</b> .....	<b>18</b>
<i>CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI ACCES ÎN ȘCOALĂ</i> .....	18
<b>SECȚIUNEA VI</b> .....	<b>22</b>
<i>REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ÎN CADRUL BAZEI SPORTIVE</i> .....	22
<b>SECȚIUNEA VII</b> .....	<b>24</b>



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

<i>PĂRINȚII</i> .....	24
<b>SECȚIUNEA VIII</b> .....	<b>24</b>
<i>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN INTERNAT</i> .....	24
<b>SECȚIUNEA IX</b> .....	<b>26</b>
<i>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU CANTINĂ</i> .....	26
9.1. DISPOZIȚII GENERALE.....	26
9.2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CANTINĂ.....	27
9.3. PREVEDERI REFERITOARE LA ELEVI.....	27
9.4. REGULAMENT PENTRU SERVIREA MESEI ÎN CANTINĂ.....	27
<b>SECȚIUNEA X</b> .....	<b>28</b>
<i>PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</i> .....	28
<b>SECȚIUNEA XI</b> .....	<b>29</b>
<i>DISPOZIȚII FINALE</i> .....	29



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

## CONSIDERAȚII GENERALE

1. Prezentul **Regulament Intern** reprezintă cadrul organizatoric în care se desfășoară activitățile în **Liceul Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I” Timișoara** și ține cont de nevoi fundamentale, specifice societății contemporane.

2. Prezentul regulament intern este întocmit în spiritul **Constituției României, Legii Învățământului, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, fiind elaborat în temeiul dispozițiilor art.6 alin.2-4 din Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.4925/8 septembrie 2005, al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5.079/31.08.2016, al Ordinului pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 3.027/08.01.2018 și al Statutului Elevului aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4.742/ 10.08.2016.

Cunoașterea conținutului prezentului **Regulament Intern** al școlii și respectarea lui este obligatorie pentru toți angajații *Liceului Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I”*, pentru elevi și pentru părinții (tutorii) lor.

3. Principiile care stau la baza prezentului Regulament sunt următoarele:

- Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale de către toate persoanele a căror activități în cadrul Liceului sunt reglementate de prezentul document.
- Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărei principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și dobândirea competențelor de către elevi în vederea încadrării rapide și reușite în societate. Elevul nu trebuie să părăsească școala, la sfârșitul ciclului liceal, fără a fi dobândit deprinderile elementare ale moralității civice, cinste, cooperare la locul de muncă, respectarea regulilor, implicare cu atitudine profesională în activitățile specifice școlii, lucruri ce-l vor ghida pe mai departe în a fi un bun cetățean.
- Toate demersurile elevilor și ale personalului vor fi subordonate interesului general al școlii și al obiectivelor ei fundamentale.
- Îmbinarea armonioasă între ideea de tradiție a Școlii Românești cu particularitățile prezentului, în scopul îndeplinirii cerințelor integrării în conceptul general despre educație al Comunității Europene.

## SECȚIUNEA I

### **PROGRAMUL DE MUNCĂ**

1. Programul de muncă al salariaților și elevilor din Liceul Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I” Timișoara se derulează conform orarului sau programului de lucru prestabilit.

1. Procesul de predare învățare se desfășoară între orele 08.00- 20.00 zilnic. Durata orei de curs este de 50 minute. În intervalul 8-14.00 se desfășoară cursurile pentru clasele de liceu zi și profesională, iar



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

în schimbul de după-amiază (14.00-20.00) se desfășoară cursurile claselor de liceu seral și ale claselor de școală de maiștri.

2. Activitatea personalului se desfășoară după următorul program zilnic:

- a) secretariat și contabilitate : luni-joi :7.30-15.30
- b) biblioteca : marți și joi 8-16 ;
- c) personal laborant :7.30-15.30
- d) personalul de întreținere (lăcătuș, sofer etc.) : 7.30-15.30 ;
- e) personalul muncitor care se ocupă de curățenie își desfășoară activitatea după programul stabilit de administrator 7.00-15.00

3. În situații speciale, Consiliul de administrație poate modifica sau completa programul de muncă.

4. Evidența prezenței personalului muncitor, a personalului didactic auxiliar și a personalului TESA la serviciu se va face pe bază de pontaj și de condică de prezență. Orele suplimentare sunt recompensate cu timp liber conform reglementărilor în vigoare.

6. Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoierilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

7. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu sau în zilele de odihnă sau de sărbători legale va beneficia de recuperare în funcție de situațiile concrete din școală.

8. Siguranța elevilor și a cadrelor didactice este asigurată 24 de ore din 24 de luni până duminică, de către o firmă specializată de pază și protecție cu care școala a încheiat contract.

## **SECȚIUNEA II**

### ***OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII***

1. Asigurarea condițiilor necesare unui învățământ modern și performant.
2. Promovarea unui climat adecvat de muncă destins și mobilizator, care să contribuie la realizarea unei activități eficiente și de calitate.
3. Organizarea procesului instructiv - educativ în scopul obținerii de rezultate foarte bune și al creșterii prestigiului școlii.
4. Dotarea unității cu material didactic și aparatură performantă.
5. Asigurarea instruirii personalului didactic, nedidactic și al elevilor pe teme: P.S.I., N.T.S., circulație rutieră, sănătate.
6. Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare și la acțiunile de cunoaștere a legislației.
7. Examinarea și luarea în considerație a sugestiilor și propunerilor personalului încadrat în muncă în vederea optimizării activității din școală.
8. Asigurarea unei încadrări optime cu personal didactic calificat și performant în vederea ridicării nivelului de pregătire al elevilor și a consolidării prestigiului școlii.
9. Întocmirea aprecierilor asupra activității cadrelor didactice.
10. Receptivitate la reformă, la elementele de noutate care conduc la performanță.
11. Disponibilitate pentru dialog, sollicitudine, amabilitate, interes, în relația cu personalul angajat, cu



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

elevii, părinții acestora sau cu persoane care apelează la serviciile oferite de școală.

12. Fermitate în depistarea și sancționarea actelor deviate, ale salariaților și ale elevilor, de la prezentul regulament.

13. Existența unei proceduri de acces pentru persoanele străine, inclusiv mass-media.

## **SECȚIUNEA III**

### ***PERSONALUL ȘCOLII***

Personalul școlii este compus din:

- Personal didactic (profesori și maiștri);
- Personal didactic auxiliar (secretari, laborant, bibliotecar, pedagog, administrator financiar, informatician, supraveghetor noapte, administrator patrimoniu);
- Personal nedidactic (magazioner, îngrijitori, muncitor întreținere, muncitor necalificat).

#### **3.1. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

Obligațiile cadrelor didactice sunt:

1. Respectă programul de lucru și disciplina la locul de muncă. Intrarea și ieșirea de la ore trebuie să fie respectate, strict pentru bunul mers al activităților din școală.
2. Desfășoară o activitate eficientă având ca finalitate instruirea, educația, sănătatea și securitatea elevilor.
3. Se prezintă la școală în ținută profesională, compatibilă cu activitatea care se desfășoară în instituție.
4. Respectă normele de protecție a muncii, de igienă și de sănătate.
5. Folosește materialele și aparatura din școală cu responsabilitate și pot folosi xeroxul școlii în interes instructiv —educativ, gratuit.
6. Operarea cu maximă responsabilitate în documentele școlare, semnarea zilnică a condicii de prezență.
7. Răspund de securitatea elevilor pe toată perioada programului din școală.
8. Răspund totodată și de păstrarea patrimoniului încredințat, de gospodărirea judicioasă a acestuia, de reabilitarea și modernizarea periodică.
9. Clarificarea inventarului școlii, a subinventarelor și verificarea lor periodică se realizează de către comisia de inventariere. Fiecare utilizator, responsabil de sector, fiecare diriginte va primi inventarul pe bază de proces-verbal în care se va consemna starea bunurilor inventariate.
10. Profesorii au obligația promovării unui climat constructiv de colaborare în cadrul colectivului, a unei relații adecvate cu elevii și părinții acestora.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

11. Conduita exemplară, alături de prestația performantă la clasă și rezultatele elevilor trebuie să constituie aspectele principale pe baza cărora se construiește imaginea școlii.
12. Cadrele didactice nu vor învoi elevii de la ore. Dirigintele poate învoi elevul la cererea verbală sau scrisă a părintelui, pentru cazuri speciale, pentru un interval de timp din programul unei zile, inclusiv pe baza unui tipizat completat de diriginte/ cadru didactic sau director (bilet de voie) care va fi înmânat agentului de pază.
13. Diriginții și profesorii răspund de menținerea stării de curățenie în clase pe durata desfășurării programului, luând măsurile care se impun pentru aceasta.
14. Personalul de îngrijire și întreținere răspunde de efectuarea curățeniei în sălile de clasă, de efectuarea și menținerea curățeniei în școală, curtea școlii și toate dependențele.
15. Se interzice scoaterea elevilor de la ore, ca pedeapsă, pentru indisciplina manifestată de aceștia la clasă.
16. Se interzice cadrelor didactice lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul programului.
17. Este interzisă aplicarea sancțiunilor colective la elevi.
18. În cazul în care cadrul didactic sau orice angajat al școlii nu se poate prezenta la serviciu la ora începerii programului (din motive obiective) este obligat să anunțe conducerea școlii, înainte de aceasta sau cât mai repede cu putință, pentru acoperirea absenței persoanei în cauză.
19. Cadrele didactice nu pot nota elevii pentru terțe activități, altele decât cele prevăzute în curricula disciplinei pe care o predă. În acest sens se consideră activități în domeniul curricular toate activitățile cuprinse în trunchiul comun, curriculum la decizia școlii și acelea care au componentă aplicativă în activități extrașcolare și contribuie la realizarea competențelor specifice a disciplinei.
20. Pentru agresarea fizică sau verbală a elevilor, cadrele didactice vor fi cercetate și apoi sancționate în funcție de gravitatea cazului. În acest caz se va numi o comisie care va studia cazul și va prezenta concluziile Consiliului profesoral. De asemenea, este interzis cadrelor didactice să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
21. Cadrele didactice și diriginții au obligația de a studia și de a cunoaște legislația actualizată.
22. Profesorii diriginți și psihologul școlar organizează ședințe/lectorate cu părinții semestrial sau ori de câte ori este nevoie.
23. Profesorul este obligat să înștiințeze, în scris, profesorul diriginte, cu privire la implicarea elevilor din clasa respectivă, în activități extrașcolare (competiții, concursuri școlare etc.), în timpul programului școlar.
24. Pentru comportament imoral sau incompatibil cu calitatea de "PROFESOR" al Liceului Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I”, cadrele didactice vor fi cercetate de comisia de disciplină stabilită în Consiliul profesoral care va propune sancționarea cadrului didactic, conform legislației în vigoare.
25. Profesorul este obligat, prin toate actele pe care le întreprinde în cadrul școlii, de predare la clasă, în cadrul serviciului pe școală, în cadrul altor activități organizate împreună cu elevii, să constituie un factor de educație, promotor cultural, mobilizator constructiv pentru elevii cărora se adresează.
26. Profesorul este obligat la autodezvoltare permanentă în plan cultural și în plan profesional, în vederea apariției sale, cu prestanță în fața elevilor, acesta fiind un mijloc de îmbunătățire a actului educării și de susținere a prestigiului școlii.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

27. Orice abatere a elevilor, în cadrul orelor de curs, va fi consemnată de către profesor în scris și înmănată dirigintelui pentru luarea măsurilor în consecință.
28. Se interzice orice fel de intervenție prin influență asupra colegilor, privitoare la trecerea cu vederea a neregulilor ce vizează elevii. Orice asemenea intervenție este sancționabilă de către Consiliul de administrație al școlii.
29. Elevii aflați în situații speciale vor fi sprijiniți.
30. Notarea elevului se va face după evaluarea unui ansamblu de competențe, acumulate în planul învățării la materia în cauză, precum și cele ale moralității civice, enunțate mai sus, la secțiunea "Principiile care stau la baza prezentului Regulament". Decizia în notare este, în întregime, la latitudinea profesorului. Nota la purtare întregește și întărește modul în care elevul s-a comportat pe parcursul unui semestru.
31. Profesorul poate fi sancționat de către Consiliul de administrație al școlii, dacă acesta (Consiliul de administrație a școlii) consideră că profesorul a abuzat în vreun fel de prerogativele cu care este învestit.
32. Prin decizie internă și respectând prevederile legale, orele de curs rămase neocupate pot fi atribuite personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora.

### **3.2. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE**

1. Coordonează activitatea *Consiliului clasei*.
2. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei.
3. Colaborează cu toți profesorii clasei, consilierul educativ, psihologul școlar, medicul școlii, pedagogul școlar și cu ceilalți factori educaționali în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura unitatea clasei de elevi.
4. Preia pe baza de proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia.
5. Aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile R.O.F.U.I.P., precum și prevederile Regulamentului Intern al școlii și Statutul Elevilor.
6. Organizează împreună cu consilierul educativ acțiuni de orientare școlară și profesională.
7. Prezintă elevilor în clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat și realizează informarea elevilor și părinților privitor la admiterea în învățământul postliceal și universitar.
8. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare.
9. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate la cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale motivate ale părinților acestora, a listelor de la pedagogul internatului și de la colegii profesori care i-au implicat pe elevi în activități extrașcolare, aprobate de director;
10. Analizează periodic situația la învățătura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții.
11. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și unității de învățământ.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

12. Informează în scris, în colaborare cu serviciul Secretariat, familiile elevilor cu situația școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.
13. Stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7 pentru elevii care săvârșesc abateri grave.
14. Felicită în scris părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare, înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar.
15. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen.
16. Propune Consiliului de administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în regulamentele în vigoare.
18. Recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, culturale-artistice și științifice în afara unității de învățământ.
19. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.
20. Deține și completează registrul cu procese-verbale al clasei, cu obligația de a avea documentele consiliului clasei.
21. Calculează media semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit regulamentelor în vigoare, consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
22. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi.
23. Întocmește caracterizări elevilor care solicită acest document, pe care le prezintă direcțiunii spre avizare.
24. Sprijină activitatea Comitetului de părinți al clasei și informează conducerea școlii de problemele semnalate de părinți.
25. Urmărește modul în care elevii clasei își efectuează serviciul pe clasă.
26. Elaborează, la cerere, diverse situații referitoare la colectivul de elevi.
27. Transmite părinților sau tutorilor fiecărui elev al clasei de care răspunde o notă scrisă la sfârșitul fiecărui semestru, ce va conține o caracterizare a elevului, desprinsă pe parcursul semestrului respectiv.

### **3.3. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ȘI ALE PEDAGOGULUI**

1. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat conform unui grafic afișat la începutul fiecărui semestru, aprobat de director.
2. Serviciul pe școală se realizează în două schimburi: între orele 8:00-14.30 (trei profesori) schimbul I, 14.30-20.00 (un profesor) schimbul II.
3. Profesorul de serviciu răspunde de sala profesorală și de dulapul cu cataloage.
4. Fiecare profesor de serviciu, la terminarea programului, predă sectorul de care răspunde schimbului următor, pe bază de proces-vebal.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

5. La sfârșitul orelor de curs, profesorii de serviciu predau cheile de la dulapul cu cataloage și de la sala profesorală paznicului de serviciu.

6. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală sunt :

- a. La intrarea în serviciu verifică starea fiecărui sector;
- b. Poartă obligatoriu însemnul profesorului de serviciu ;
- c. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, fumatul, etc. verifică instalațiile sanitare, electrice, luând măsuri pentru buna lor funcționare, precum și soluționează situații ce pot apărea;
- d. În cazul producerii unor deteriorări/daune sau a unor abateri disciplinare stabilește vina și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată, în vederea stabilirii sancțiunilor pentru cei vinovați;
- e. Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în situații deosebite;
- f. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator ;
- g. Elevii găsiți pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul programului, vor fi chestionați asupra motivelor pentru care se află în afara orelor de curs, vor fi menționați în procesul verbal, va fi anunțat dirigintele, pentru luarea măsurilor de rigoare și vor fi trimiși imediat la ore dacă prezența lor în acel loc nu se justifică; se vor rezolva pe loc situațiile create în funcție de specificul fiecăreia.

7. Atribuțiile profesorului de serviciu în curtea școlii, sunt:

- a. Supraveghează în timpul pauzelor disciplina și limbajul elevilor, ia măsuri imediate și anunță diriginții elevilor în cauză, fiind interzisă părăsirea perimetrului unității de învățământ de către elevi, cu excepția pauzei mari;
- b. Are grijă ca în curtea școlii să nu se consume băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. conform Statutului Elevului și să nu se producă acte care contravin regulamentului;
- c. Supraveghează respectarea igienei și a disciplinei în sala de mese și anunță conducerea școlii de orice abateri sau nerespectare ale acestora.

8. Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor prevăzute, precum și nerespectarea programului de lucru și se sancționează potrivit legii și prezentului regulament.

9. În condica de procese-verbale profesorul de serviciu va consemna :

- a. Existența sau absența cataloagelor la începutul și sfârșitul intervalului planificat ;
- b. Disfuncțiunile din programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor etc.);
- c. Deteriorările bunurilor materiale și măsurile luate ;
- d. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului pe școală;
- e. Disfuncțiuni, abateri produse la cantină sau în internatul școlii.

10. Pedagogul are următoarele atribuții :

- a. ajută conducerea școlii și personalul didactic în munca de instruire și educare a elevilor din internat, la formarea unui colectiv unit de elevi;
- b. răspunde de întreaga activitate din internat;
- c. își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă semestrial, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul managerial;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- d. fiecare pedagog este obligat să întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul de îndeplinire a sarcinilor;
- e. urmărește participarea elevilor la ore, la instruirea practică și la alte activități din școală;
- f. ajută și îndrumă elevii în pregătirea lecțiilor ;
- g. conduce și răspunde de desfășurarea normală a activității din internat, de ordinea și disciplina elevilor din internat;
- h. ține evidența exactă a elevilor interni, îi învoiește pe elevi în oraș, pe baza unui bilet de voie.
- i. stabilește elevii de serviciu în cămin și cantina, comunicând permanent cu profesorii diriginți.

Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor precum și nerespectarea programului de lucru și se sancționează conform legii.

## SECȚIUNEA IV

### *ELEVII*

#### **4.1. GENERALITĂȚI**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

2. Evidența prezenței la cursuri se face la fiecare oră de curs de către profesore care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a. Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b. Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c. Cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

4. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative, care vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate și înregistrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

5. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore, la diferite obiecte de studii sau la 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar vor fi **AVERTIZAȚI** atât ei, cât și familia lor (susținători legali).

6. Elevii care absentează 30 de ore, nemotivat, de la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar, vor primi **ULTIMUL AVERTISMENT**, comunicat și părinților (susținătorilor legali).



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

7. Elevii din clasele a XI- XII-a, care absentează 40 de ore nemotivat, la diferite obiecte de studiu sau 20% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar vor fi EXMATRICULAȚI cu drept de reînscris în același an de studiu, în anul școlar următor, în aceeași instituție sau în altă similară cu respectarea normelor în vigoare.
8. Elevii care primesc AVERTISMENT sau ULTIMUL AVERTISMENT vor avea nota scăzută la purtare la 8, respectiv 7.
9. Nota la purtare poate fi scăzută și din alte motive dovedite a fi încălcări ale REGULAMENTULUI ȘCOLAR, ale REGULAMENTULUI INTERN și ale Statutului Elevului, în general, a modului de comportare civilizată în școală și în afara ei.
10. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin cinci minute înainte de prima oră din orarul clasei.
11. Nota primită de elev este dată în exclusivitate de către profesorul care evaluează elevul, care va ține cont de cunoștințele elevului la materia respectivă, precum și de atitudinea acestuia pe parcursul orelor la care a participat.

## 4.2. DREPTURILE ELEVILOR

În conformitate cu legislația în vigoare, elevii au următoarele drepturi:

1. Beneficiază de învățământ gratuit de zece clase (inclusiv ciclul inferior al liceului);
2. Pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat;
3. Pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a liceului;
4. Elevii pot fi cazați în internatul liceului.
5. Elevii pot fi învoiați 20 de ore pe semestru de către părinți, motivările de la părinți fiind avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ;
6. Beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
7. Au dreptul să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;
8. Primesc gratuit manuale școlare pentru ciclul inferior al liceului;
9. Au dreptul de a fi recompensați pentru implicarea în activități de voluntariat;
10. Au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de alți factori educaționali, cu respectarea prevederilor regulamentelor în vigoare.

## 4.3. CONSILIUL CLASEI ȘI CONSILIUL ELEVILOR PE ȘCOALĂ

### 4.3.1. Consiliul clasei

1. În cadrul școlii, în fiecare clasă, se constituie *Consiliul clasei*, alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.
2. Președintele consiliului clasei este dirigintele.
3. Consiliul clasei are ca principale obiective:



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- 
- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
  - b. evaluarea progresului școlar al elevilor;
  - c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - d. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
4. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- a. analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b. analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare ale acestora între diferitele discipline;
  - c. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - d. în cazul abaterilor disciplinare, hotărăște asupra tipului de sancțiune conform regulamentelor în vigoare și Statutului Elevului, propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
  - e. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - f. participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - g. propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
  - h. elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

#### 4.3.2. Consiliul elevilor pe școală

1. În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I” se organizează Consiliul elevilor pe școală.
2. Din Consiliul elevilor pe școală fac parte reprezentanții desemnați (șefii claselor) din fiecare clasă.
3. Consiliul elevilor pe școală alege Președintele Consiliului elevilor pe școală. Acesta poate să participe, ca invitat, la unele lucrări ale Consiliului profesoral și face parte din Consiliul de administrație al școlii.
4. Activitatea Consiliului elevilor pe școală se desfășoară lunar, în ședințe de lucru. Acesta se poate întruni ori de câte ori este cazul.
5. Activitatea Consiliului elevilor pe școală este coordonată de profesorul care are funcția de Consilier educativ pe școală.
6. Cu ocazia fiecărei activități se va întocmi un proces verbal care va cuprinde: ordinea de zi a fiecărei ședințe de lucru, materialele prezentate, precum și discuții-probleme ridicate de elevi.

#### **4.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- 
2. Elevii trebuie să se prezinte la școală conform programului. Se interzice prezentarea la cursuri cu ținuta neîngrijită. Elevii vor avea părul îngrijit și nu vor purta accesorii incompatibile cu ținutadecentă și activitatea ce se desfășoară în școală. Este interzisă prezentarea la cursuri în ținută pentru orele de sport. Pentru orele de sport vor avea echipament adecvat, elevii scutiți fiind obligați să aibă doar încălțăminte pentru sala de sport. La fete, bijuteriile trebuie să fie în număr redus. Machiajul, dacă este necesar, să fie decent și fin.
  3. Se interzice consumul de gumă de mestecat în timpul orelor, plasarea acesteia pe diverse suporturi în sălile de curs sau în afara acestora.
  4. Elevii trebuie să aibă un comportament compatibil activității ce se desfășoară în unitate (nu se va înjura, nu se vor face gesturi vulgare, obscene, de violență).
  5. Elevii vor avea:
    - pregătire exemplară pentru desfășurarea tuturor activităților;
    - comportament civilizată în toate situațiile; limbaj adecvat utilizat în toate conversațiile;
    - tonul moderat, lipsit de sunete puternice care deranjează;
    - respect pentru sine și pentru toate persoanele cu care intră în contact;
  7. Elevii trebuie să-i respecte pe colegii care au obținut rezultate mai bune decât ei și să se mobilizeze pentru obținerea unor rezultate superioare, să lucreze în echipă atunci când se impune și să-și îndeplinească rolul pe care îl au în aceasta.
  8. Elevii vor trebui să contribuie prin efort propriu, prin tot ceea ce fac în școală și în afara ei, la întărirea statutului instituției și la creșterea încrederii și responsabilității comunității locale față de aceasta.
  9. Elevii trebuie să cunoască și să respecte/aplice legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentul Intern, Statutul Elevului-Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, Normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, Normele de protecție civilă, Normele de protecție a mediului.
  10. Elevilor le este interzis:
    - a) Să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole sau lucrări scrise, teze, caiete de notițe, manuale etc;
    - b) Să deterioreze bunuri din patrimoniul unității;
    - c) Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
    - d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității din învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
    - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
    - f) să dețină și/sau să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice; să fumeze în perimetrul unității de învățământ;
    - g) să participe la jocuri de noroc;
    - h) să introducă în perimetrul unității orice tipuri de arme sau alte instrumente și materiale, precum: muniție, petarde, pocnitori, sprayuri toxice și/sau paralizante etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

învățământ;

- i) să posedă și/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
  - j) să utilizeze telefoanele celulare și orice tip de tehnologii/ gadget-uri în timpul orelor de curs, a lucrărilor, examenelor și concursurilor;
  - k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
  - l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și /sau în comportament față de colegi și/sau față de personalul școlii;
  - m) să scuipe, să strige, să fluiere, să arunce hârtii sau alte obiecte, să facă murdărie, inclusiv la orele de sport;
  - n) să arunce cu diverse obiecte sau bulgări de zăpadă în interiorul și/sau exteriorul școlii sau pe pereții clădirilor;
  - o) să scrie pe pereții clădirilor, să zgârie pereții sau alte suporturi, panouri;
  - p) să scrie și/sau să introducă în aparatura din dotarea cabinetelor de informatică înscrisuri vulgare, viruși, alte materiale cu caracter obscen sau incompatibil cu activitatea care se desfășoară în aceste cabinete;
  - q) să copieze sau să adopte atitudini de furt, în cadrul testelor de evaluare.
11. Elevii sunt obligați să ridice ambalajele, resturile alimentare, hârtiile etc. atunci când acestea le-au căzut.
12. Elevii care au scutire de la orele de sport trebuie să fie prezenți la oră și să desfășoare o activitate compatibilă cu starea lor de sănătate. Această activitate este coordonată de profesorul de sport.
13. Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară.
14. Elevii navetiști au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor și agentului de pază, părăsind perimetrul unității de învățământ doar pe baza carnetului de elev, vizat inclusiv pe ultima pagină.
15. Cursanții de la nivelul maiștri au obligația de a prezenta la intrarea în școală carnetul de elev. Totodată, ei vor respecta celelalte prevederi ale prezentului regulament, acestea fiindu-le prezentate atât la înscriere, înainte încheierii contractului de școlarizare, dar și pe parcursul anilor de școlarizare.

#### **4.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR**

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către directorul unității de învățământ în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate;

g) premiul de onoare al școlii.

2. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei și a directorului școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

a. Au obținut primele trei medii generale pe clasă, conform legislației în vigoare;

b. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local județean, național sau internațional;

d. S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

#### **4.6. SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al școlii și Statutul Elevului vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, sancțiunile care se pot aplica pentru abaterile săvârșite fiind următoarele:

a) Observație individuală, cu obligația de a executa anumite sarcini specifice (dacă e cazul).

b) Muștrare scrisă;

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

e) Preavizul de exmatriculare;

f) Exmatriculare.

2. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc reparațiile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

3. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

4. Pentru copiat la teze/lucrări scrise semestriale elevul va fi notat cu nota 1 (unu), va discuta pe tema copiatului, cu dirigintele și psihologul în vederea conștientizării actului reprobabil și i se va scădea nota la purtare. Pentru copiat la extemporale anunțate sau neanunțate elevul va fi notat cu nota 1 (unu) și va discuta pe tema copiatului cu dirigintele și psihologul în vederea conștientizării actului reprobabil. Copiat înseamnă nerespectarea regimului impus de profesor, în vederea evaluării competențelor elevului, cu privire la atitudinea elevului pe parcursul evaluării (copiat din materiale auxiliare, copiat de la coleg, copiat cu ajutorul telefonului mobil sau a gadget-urilor, atitudine necorespunzătoare susținerii unui test, în bancă). Copiatul poate fi depistat și ulterior, în momentul corectării lucrărilor elevilor.

5. Pentru cazul de furt dovedit în spațiile aferente școlii, hoțul va fi sancționat cu eliminare sau exmatriculare și cazul va fi preluat de poliție.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

6. Se recomandă elevilor ca la școală să nu dețină telefoane sau bunuri de mare valoare, școala nerăspunzând de pierderea, furtul sau distrugerea acestora.

7. Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor sisteme de înregistrare în timpul desfășurării activităților sunt interzise. Telefoanele mobile vor fi închise pe tot parcursul derulării orelor de curs.

8. Elevii pot fi sancționați, de către diriginte sau Consiliul clasei, cu aprobarea directorului unității de învățământ, în funcție de fapta săvârșită și cu activitate desfășurată în folosul școlii/colectivității (curățenia sălilor de clasă, curățenia spațiilor verzi, curățenie la internatul școlii, la terenul de sport, lucrări de recondiționare a manualelor și a cărților din biblioteca școlii, alte activități compatibile calității de elev. Sancțiunile pot fi însoțite de chemarea părintelui la școală și recomandarea unei discuții cu psihologul școlii, după caz, a părintelui și a elevului.

9. Exmatricularea elevului este posibilă dacă el săvârșește abateri în mod repetat, chiar dacă acestea nu sunt deosebit de grave.

#### **4.7. SARCINILE ELEVULUI/ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ**

Elevul/elevii de serviciu pe clasă:

- a. Ia cunoștință de programarea serviciului pe clasă realizată de către dirigințele clasei;
- b. Se prezintă la școala cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;
- c. Verifică sala de clasă și inventarul acesteia, iar în cazul în care se constată probleme cu acesta sau cu starea bunurilor din clasă sesizează administratorul școlii;
- d. Șterge tabla;
- e. Udă florile din clasă;
- f. Aerisește sala de clasă în timpul pauzelor dacă este cazul;
- g. La solicitarea cadrului didactic asigură transportul materialelor didactice necesare la lecție;
- h. Atrage atenția colegilor pentru pregătirea sălii de clasă înainte de începerea orei. Sala trebuie să fie curată. Dacă după încheierea orei elevii se deplasează într-o altă sală, elevul de serviciu părăsește ultimul sala, împreună cu profesorul;
- i. La sfârșitul orelor lasă sala pregătită pentru realizarea curățeniei de către personalul de serviciu al școlii;
- j. Dacă este cazul, elevul de serviciu raportează dirigintelui sau profesorului de serviciu problemele speciale care au avut loc în timpul programului din ziua respectivă.

#### **4.8. SARCINILE ELEVULUI/ELEVILOR DE SERVICIU, ÎN REGIM DE VOLUNTARIAT, LA STAȚIA RADIO A ȘCOLII**

- a. Pornirea, respectiv oprirea stației radio, a computerului și a microfonului la finalul orelor de curs (în intervalul orar 7.50- 14.00);
- b. Verificarea stației radio și raportarea oricăror probleme, inclusiv tehnice;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- 
- c. Accesul este permis doar membrilor echipei radio;
  - d. Alegerea în mod responsabil a melodiilor;
  - e. Reglarea volumului și verificarea constantă a acestuia;
  - f. Întreruperea muzicii cu minimum 2 minute înainte de începerea orei;
  - g. Fiecare echipă este responsabilă de păstrarea cheii, fiind interzis împrumutul acesteia, cu excepția membrilor echipei stației radio- „Radio Energy”.

## SECȚIUNEA V

### *CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI ACCES ÎN ȘCOALĂ*

1. În școală se vor organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, atât serviciul pe școală de către profesori (2 profesori schimbul I, 1 profesor schimbul II) care vor consemna într-un caiet de procese-verbale evenimentele zilei, cât și paza unității școlare cu personal avizat de poliție.
2. În școală este amenajat un loc de așteptare pentru persoanele străine (în fața secretariatului și a cabinetelor directorilor) care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.
3. Conducerea unității de învățământ va ține legătura permanentă cu poliția de proximitate (în fiecare zi pentru a fi în măsură și pentru a putea interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.
4. Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:
  - pentru elevi pe bază de carnet de elev;
  - pentru angajații școlii pe bază de legitimație
  - alte persoane: părinți, vizitatori, invitați etc., în baza cărților de identitate și a unor ecusoane specifice eliberate de către școală.
5. Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date:
  - numele și prenumele persoanei din afara unității de învățământ;
  - denumirea persoanei fizice sau juridice; seria și numărul actelor menționate la art.4 ;
  - data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ; observații, unde este cazul ;
  - semnătura de confirmare a persoanei din afara unității de învățământ.
6. Obligatorietatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu sau angajat, iar persoanele fizice sau juridice din afara școlii au obligația prezentării celor solicitate.
7. **După consemnarea** persoanei din afara unității de învățământ în registrul de evidență acces, personalul de pază **va permite accesul** în incinta școlii.
8. În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar Județean Timiș și organele abilitate.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- 
9. La nivelul conducerii unității de învățământ se va asigura permanența prin directori și prin membrii consiliului de administrație.
  10. Pe parcursul desfășurării activității școlare elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev.
  11. Măsuri de sancționare se vor lua și cu elevii care: fumează, consumă substanțe halucinogene; băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe, de foc, sau obiecte contondente.
  12. Prin orice acțiune întreprinsă elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul unității în care își desfășoară activitatea.
  13. Consiliul Profesoral împreună cu Comitetul de părinți vor elabora și aproba planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.
  14. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității 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 unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, 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), inclusiv identificarea conducătorului auto.
  15. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
  16. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.
  17. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.
  18. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
  19. 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.
  20. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, băuturi alcoolice, țigări, etnobotanice sau alte substanțe interzise. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.
  21. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

22. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la acest manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

23. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea școlii și se afișează la punctul de control.

24. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie.

25. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Clădirile sunt supravegheate video și monitorizate de către personalul de pază.

26. Conducerea unității școlare:

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;

- va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

- va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acestora (poliția, patrula de jandarmi);

- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;

- va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

- va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi;

- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadrele ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

27. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. nr. 2 din *Decretul Lege nr. 88/1990*.

28. Atribuțiile personalului de pază:

- a. Personalul de pază al școlii este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate precum și de protecția persoanelor din incinta obiectivului păzit.

- b. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii imobilului păzit și a bazei materiale aferente acestuia.

c. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.

d. Să oprească și să legitimizeze 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 regulament, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea pe făptuitor poliției, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.

e. Să permită accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ numai conform art.4 din prezenta secțiune a acestui regulament.

f. Să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii instituției beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.

g. În cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele 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.

h. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea instituției de învățământ și poliția.

i. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru.

j. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției de învățământ și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

k. Să păstreze secretul de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații.

l. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor unde se impune o altă ținută.

m. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nici să consume astfel de băuturi sau de substanțe interzise în timpul serviciului.

n. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea școlii despre aceasta.

o. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

p. Să respecte consemnul general și particular al postului.

**29. Obligațiile personalului de pază :**

a. predarea și primirea postului între personalul de pază se efectuează numai în baza procesului verbal de predare-primire notat în Registrul de Evidență a Executării Serviciului de Pază; la terminarea turei, portarului de serviciu îi este STRICT INTERZIS să predea postul unui angajat aflat sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor halucinogene/ fiind obligat să anunțe IMEDIAT șeful ierarhic sau conducerea instituției de



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

învățământ;

b. angajatul care a semnat la preluarea postului va nota în Registrul de Evidență a Executării Serviciului de Pază dacă persoana care a predat serviciul se afla sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor halucinogene;

c. la preluarea serviciului personalul de pază are obligația de a verifica perimetrul interior obiectivului pe fiecare nivel în parte;

d. locul de repaus al personalului de pază este situat în cabina portarilor, timpul afectat rondului este stabilit în funcție de timpul rămas în urma legitimărilor persoanelor din afara unității de învățământ

30. Răspunderi și sancțiuni intervenite în cazul nerespectării dispozițiilor secțiunii IV privind accesul și paza în unitatea de învățământ :

a. Încălcarea consemnului general sau particular al postului precum și nerespectarea obligațiilor precizate mai sus de către personalul de pază, conduce la aplicarea de avertismente și sancțiuni, conform prevederilor Legii 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată, art.60.alin.(a), (c), (d),(e), (f), (g), (i) și (k).

b. Încălcarea reglementărilor și obligațiilor de către personalul din afara unităților de învățământ constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

c. Încălcarea repetată a reglementărilor și obligațiilor prevăzute de către personalul din afara unităților de învățământ conduce la anularea și interzicerea accesului în incinta unității de învățământ.

d. La producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă.

e. Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de distrugerii dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările și legislația în vigoare.

## SECȚIUNEA VI

### ***REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ÎN CADRUL BAZEI SPORTIVE***

1. La începutul fiecărui an școlar, pentru a participa la orele de educație fizică și sport elevii sunt obligați să-și ateste starea de sănătate printr-o adeverință medicală eliberată de cabinetul medical școlar sau medicul de familie. Elevii scutiți total sau parțial de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la oră, profesorul putându-le repartiza efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric din domeniu.

2. La finele semestrului/anului școlar, elevii scutiți medical au obligativitatea întocmirii unui referat cu tema aleasă de profesorul de educație fizică și sport, referat pe baza căruia se încheie situația școlară a acestuia cu „scutit”.

3. Elevii inapți ocazional (pentru o oră de curs) vor anunța profesorul înainte de începerea orei, având obligația să nu părăsească terenul sau sala de sport fără permisiunea profesorului;





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

4. Pe teren sau în sala de sport au acces numai elevii care au ora de educație fizică în orar, antrenament sau competiții planificate și conduse de profesorul de educație fizică;
5. Participarea la ore se va face doar în echipament sportiv corespunzător sezonului și condițiilor atmosferice (tricou, șort, trening); în sala de sport intrarea se va face doar cu încălțăminte de sport cu talpa curată sau șosete groase;
6. Se interzice accesul la lecția de educație fizică (pe teren sau în sala de sport) cu telefoane mobile, jocuri electronice, aparate foto, țigări, obiecte ce pot provoca vătămare corporală sau incendiu, gumă de mestecat, produse alimentare sau băuturi de orice natură.
7. Se interzice participarea elevilor la lecție cu ceasuri la mână, inele, brățări sau lanțușoare metalice, piercing-uri, cercei lungi (la fete) sau având în buzunare obiecte care ar putea să pericliteze sănătatea sau integritatea corporală (ac de siguranță, compas, alte obiecte ascuțite sau tăioase);
8. Este interzisă intrarea în sala de sport fără acordul profesorului.
9. Se interzice părăsirea terenului sau sălii de sport în timpul orei de educație fizică fără un motiv întemeiat (ex. accidentare ce necesită îngrijiri medicale) și neavând învoirea profesorului;
10. Elevilor li se solicită punctualitate (cei întârziați vor fi consemnați absenți), comportament civilizată și responsabil atât în calitate de sportive, cât și de spectator;
11. Manipularea echipamentelor și instalațiilor sportive în timpul orei va fi făcută de către elevi sub supravegherea profesorului ;
12. Se interzice utilizarea în timpul pauzelor sau a lecției a materialelor și instalațiilor sportive fără permisiunea profesorului;
13. Ori de câte ori apar probleme de sănătate în timpul orei, indiferent de natură sau gravitate, se va anunța profesorul;
14. Accesul elevilor pe baza sportivă și în sala de sport se face numai după ce s-a sunat de intrare și în prezența profesorului;
15. Se recomandă elevilor să nu bea apă rece după terminarea efortului și să respecte întocmai indicațiile pentru evitarea îmbolnăvirilor atât pe timp de vară, cât și pe timpul iernii;
16. Este interzis a se urca pe instalațiile sportive: porți de handbal, stâlpi de volei, sistemul de baschet (stâlp și panou) pe gardurile înconjurătoare etc.;
17. Elevii vor aduce la cunoștința cadrului didactic dacă observă că instalațiile, aparatele și materialele sportive nu prezintă siguranță și pot produce accidente;
18. Elevii nu vor părăsi niciodată spațiul de lucrură consimțământul cadrului didactic;
19. Este interzisă intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalațiile de apă;
20. Elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în sala de sport și pe baza sportivă;
21. Elevul va informa profesorul dacă în timpul lecției suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;
22. Pentru deteriorări provocate în mod voit sau prin nerespectarea modului de utilizare, pentru pierderea de materiale sportive răspunderea revine celui în cauză .
23. Elevii au obligația să consulte avizierul sportiv;
24. În cazul în care din motive obiective (testări, competiții) ora de educație fizică se desfășoară în afara incintei școlii, elevii au obligația să se deplaseze în mod civilizată și respectând cu strictețe normele de circulație;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

25. Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la orele de educație fizică și sport este efectuată de către profesor printr-un proces-verbal semnat de către elevi, din care să rezulte că au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai.

## SECȚIUNEA VII

### *PĂRINȚII*

1. Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională și realizarea scopurilor finale pe care și le propun atît părinții, cît și unitatea de învățămînt constituie obiective majore ale școlii.
2. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.
3. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
4. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri care au următoarele funcții: un președinte și doi membri.
5. Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
6. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.
7. Sponsorizarea clasei sau unității de învățămînt nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.
8. Comitetul de părinți al clasei are 1 președinte și 2 membri, iar Comitetul reprezentativ al părinților pe școală are 1 președinte și 2 membri.
9. Părinții nu au dreptul de a exercita presiuni asupra profesorilor, în sensul influențării acestora cu privire la evaluarea elevilor. Se pleacă de la ideea că școala are evaluatori profesioniști, corecți, imparțiali, obiectivi, care evaluează în spiritul pedagogic și al prezentului regulament.

## SECȚIUNEA VIII

### *ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN INTERNAT*

1. Activitatea în internat este coordonată de pedagogul școlii cu sprijinul întregului personal al școlii.
2. Sunt considerați elevi interni:
  - a. Elevii înscriși la Liceul Tehnologic Energetic „Regele Ferdinand I” ai căror părinți/tutori



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

formulează o cerere prin care solicită cazare pentru copilul pe care îl au în întreținere.

b. Elevii înscriși la alte unități de învățământ din oraș, în limita locurilor disponibile, ai căror părinți/tutori formulează o cerere prin care solicită cazare pentru copilul pe care îl au în întreținere.

3. Elevii interni vor prelua pe bază de proces-verbal toate bunurile puse la dispoziția lor și le vor preda pe bază de proces-verbal la sfârșitul anului școlar.

4. La sfârșitul perioadei de cazare elevii trebuie să prezinte „Nota de lichidare” în care semnează pedagogul și administratorul școlii. Aceștia vor consemna obligațiile materiale pe care elevul le are față de școală. Elevul (părintele/tutorele legal) se achită de obligațiile materiale consemnate în nota de lichidare și după aceea elevul beneficiază de celelalte drepturi prevăzute de lege.

5. În fiecare cameră va fi numit un responsabil de cameră și acesta reprezintă elevii din acea cameră la toate acțiunile reprezentative.

6. În fiecare zi, în fiecare cameră se desemnează câte un elev de serviciu, care va avea următoarele sarcini:

- a. Pleacă ultimul din cameră dirinește și lasă camera în ordine și curățenie;
- b. Mătură camera și duce gunoiul la coș ori de câte ori este necesar;
- c. Stinge becurile înainte de a pleca din cameră;
- d. Verifică dacă nu au rămas aparate, dispozitive conectate la rețeaua de curent electric;
- e. Securizează camera;
- f. Semnalează pedagogului prezența oricarei persoane străine în cameră sau în internat.

7. Elevii interni trebuie să respecte regulile de conviețuire.

8. Elevii trebuie să respecte programul zilnic al internatului și cantinei. Ora de deșteptare este 6.45, iar ora de stingere este 22.00

9. Pentru cazuri speciale pedagogul școlar poate stabili împreună cu elevii un alt program decât cel obișnuit. Acest program va fi aprobat de conducerea școlii înainte de a fi aplicat.

10. Elevii interni trebuie să respecte regulile PSI.

11. Elevilor interni le este interzisă părăsirea internatului fără bilet de voie eliberat de către pedagogul școlii sau dirigintele elevului.

12. Elevii interni nu au voie să gătească în incinta internatului.

13. Elevii interni nu au voie să folosească reșouri sau improvizații electrice.

14. Elevii interni iau obligatoriu masa la cantina școlii pe perioada cursurilor școlare, în baza unui abonament lunar.

15. Elevii interni de la școala profesională aflați în perioada de practică comasată la agenții economice (pe mai multe săptămâni) sunt exceptați de la obligativitatea servirii mesei la cantina școlii (servesc masa la agentul economic). Aceștia vor lua masa la cantina școlii doar în perioada cursurilor școlare.

16. În internat este interzis consumul și/sau deținerea de băuturi alcoolice, fumatul, consumul și/sau deținerea de substanțe stupefiante, paralizante, toxice, inflamabile, droguri etc.

17. În internat este interzisă practicarea jocurilor de noroc.

18. În internat este interzisă înregistrarea și postarea de imagini pe rețelele de socializare.

19. Este interzisă aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.

20. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor internatului vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor și înlocuirii bunurilor degradate, făcându-se cercetări pentru identificarea elevului vinovat de pagubele



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

produse. Suplimentar, elevii care au provocat distrugerii de bunuri materiale vor plăti dauna la casieria școlii. Aceștia li se eliberează o chitanță pentru plata efectuată.

21. În cazul săvârșirii abaterilor de la prezentul regulament, elevii interni pot fi sancționați cu sancțiunile prevăzute la secțiunea 4.6 la care se mai adaugă următoarele sancțiuni:

- a) Mutarea disciplinară dintr-o cameră în alta;
- b) Interdicția de cazare în internat un interval de timp;
- c) Interdicția de cazare pentru tot intervalul de timp rămas până la terminarea ciclului de pregătire.

22. Este interzisă intrarea altor persoane în internatul școlii fără acordul pedagogului, administratorului sau conducerii școlii. Persoanele care nu respectă interdicția vor fi deferite poliției și/sau jandarmeriei.

23. Direcțiunea, diriginții, cadrele didactice, psihologul școlii au obligația de a asigura asistența, coordonarea, îndrumarea și controlul activității elevilor interni, iar pedagogul va înștiința profesorii diriginți cu privire la orarul elevilor de serviciu la cantină, în scopul motivării absențelor.

24. Pentru elevii din alte școli cazați la internatul colegiului, fiecare școală va desemna un reprezentant care răspunde de supravegherea elevilor de la școala respectivă și ține legătura cu pedagogul și serviciul administrativ ce coordonează activitatea din internat. Aceasta sarcină va fi precizată în Fișa postului persoanei desemnate.

25. Persoanele cazate în internat, în alte spații decât cele destinate elevilor, vor respecta programul elevilor și nu vor influența în nici un fel activitățile acestora. În cazul în care aceste persoane nu respectă această prevedere, pierd dreptul de a utiliza spațiul din internat, chiar dacă au achitat sumele corespunzătoare cazării pentru un interval de timp mai lung.

26. Elevii de la alte școli cazați în internat vor aduce adeverință de la școala unde frecventează cursurile și o vor înmâna pedagogului pentru a fi pusă la dosarul elevului cazat. La fel vor proceda și ceilalți cazați (studenți etc.) care vor avea obligația de a aduce, în vederea încheierii contractului de închiriere, adeverință de la facultate sau de la locul de muncă.

## **SECȚIUNEA IX**

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU CANTINĂ***

#### **9.1. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Cantina școlară este o unitate aferentă școlii care asigură servirea mesei în principal pentru elevii interni, dar și pentru alte persoane (grupuri) care solicită aprobarea direcțiunii școlii pentru a beneficia de serviciile ei.
2. Activitatea cantinei este coordonată de Consiliul de Administrație și este analizată periodic, de regulă anual.
3. Regia de cantină se stabilește în Consiliul de Administrație, sumele fiind indexate conform normelor în vigoare.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

4. Cantina școlii poate fi închiriată, pe bază de contract, unor persoane fizice sau juridice, în vederea organizării unor mese festive, costul închirierii aprobându-se la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație cu respectarea prevederilor H.C.L. nr. 387/1.08.2014, Anexa 2.

## 9.2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CANTINĂ

1. Personalul de la cantină trebuie să fie calificat, curat și sănătos din punct de vedere al igienei alimentare și personale.
2. Asigurarea cantității calorice zilnice, dar mai ales calitatea alimentelor și varietatea mâncărilor cade în sarcina personalului de deservire.
3. Personalul care manipulează alimentele se va supune unui examen medical înainte de angajare, iar ulterior, periodic.
4. Echipamentul sanitar de protecție este obligatoriu pentru tot personalul și trebuie întreținut curat.
5. Înainte de începerea lucrului și după manipularea unor obiecte murdare este obligatorie spălarea mâinilor cu apă caldă și săpun.
6. Depozitarea alimentelor se asigură în încăperi compartimentate pe sortimente.
7. În spațiile frigorifice vor fi amplasate termometre.

## 9.3. PREVEDERI REFERITOARE LA ELEVI

1. Toți elevii interni sunt obligați să ia masa la cantina școlii în perioada cursurilor școlare. Elevii interni de la școala profesională nu sunt obligați să ia masa la cantină în perioada de practică.
2. Cartelele pentru masă pot fi cumpărate integral pentru o lună sau pentru masa de prânz cu o zi în avans. Cartelele se achită la caseria școlii.
3. Cartela se va utiliza numai de către persoana titulară.

## 9.4. REGULAMENT PENTRU SERVIREA MESEI ÎN CANTINĂ

1. Programul zilnic de servire a mesei este următorul :

- Mic dejun : 7<sup>00</sup>-7<sup>50</sup>
- Prânzul : 13<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>
- Cina : 18<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

La micul dejun se poate intra în cantină pentru servirea mesei până cel târziu la ora 7<sup>45</sup>, pentru a putea ajunge la timp la ore.

2. La intrarea în cantină fiecare elev va intra obligatoriu la toaletă și își va spăla mâinile.
3. Fiecare elev se așează la rând în ordinea sosirii, în liniște, va lua de la ghișeu tava și va arăta cartela de masă personalului care lucrează la cantină, apoi își va lua farfuria cu mâncarea pe tavă și se va așeza la masă.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

4. Pe durata servirii mesei, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, un vocabular îngrijit și să aibă o ținută decentă.
5. Pe durata servirii mesei este interzisă deranjarea celorlalți elevi prin țipete, zgomote sau muzică cu volumul dat la maxim.
6. Este strict interzis să se arunce cu mâncare prin cantină sau să se alerge.
7. După servirea mesei, tava pe care se află farfuriile și eventual șervețelele folosite vor fi duse la ghișeu.
8. Este interzisă ștergerea mâinilor cu fețele de masă. Fiecare elev va avea grijă să lase masa la fel de curată cum a găsit-o, pentru ca și cei care vin după el să poată mânca într-o ambianță plăcută de curățenie.
9. Este interzis fumatul și mâncatul semințelor în incinta și în fața cantinei .
10. Este interzisă distrugerea mobilierului din sala de mese.

## SECȚIUNEA X

### *PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC*

1. Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară pe servicii și compartimente funcționale, conform fișei postului întocmită pentru fiecare salariat de către șeful ierarhic superior.
2. Condica de prezență va fi semnată la intrarea în școală, de către întreg personalul. Părăsirea unității în timpul programului în interes personal se face numai pe baza de bilet de voie, eliberat de șeful ierarhic și înregistrat la secretariat, în caz contrar persoana putând fi sancționată.
3. Contabilul-șef se subordonează direct contabilului șef al Inspectoratului Școlar Județean Timiș și directorului unității școlare.
4. Administratorul este direct subordonat directorului școlii și are atribuții conform fișei postului.
5. Programul compartimentului administrativ se stabilește de către directorul școlii, care va consulta în acest sens administratorul școlii.
6. Compartimentul administrativ va asigura paza întregii unități folosind personalul specializat angajat în acest sens sau pe timpul nopții, personalul propriu de pază sau alte resurse umane din cadrul compartimentului.
7. Paznicul liceului, angajat al firmei de pază și protecție cu care școala a încheiat contract, al cărui post este situat la poartă, nu poate părăsi postul, cu excepția perioadei când face rondul teritoriului păzit. El colaborează cu profesorii, nu permite accesul străinilor în școală, verifică existența legitimațiilor și a carnetelor de elev și veghează ca elevii să nu părăsească școala până la sfârșitul programului, excepție făcând cei cu bilet de voie.
7. Paznicii vor purta obligatoriu ecuson și vor consemna într-un registru special datele persoanelor străine care intră /ies din școală. În acest sens, vor solicita acestora un act de identitate pentru identificare.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

- 
8. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii și funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
  9. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, fiind interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
  10. Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul și pedagogul sunt subordonați directorului școlii.
  11. Este interzisă agresarea sub orice formă a elevilor. Personalul care se face vinovat de agresarea verbală sau fizică a elevilor va fi sancționat conform legislației în vigoare.

## **SECȚIUNEA XI**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

1. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral și avizarea acestuia de către Organizațiile Sindicale existente în cadrul unității de învățământ, după ce va fi supus spre dezbateră consiliului reprezentativ al părinților, asociației părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului profesoral la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
2. Fiecare angajat al școlii - cadre didactice titulare, cadre didactice suplinitoare, cadre didactice care efectuează servicii la cumul sau plata cu ora, cadre didactice care lucrează ocazional în școală, personalul didactic auxiliar și de deservire, bibliotecarul, administratorul și laborantul vor semna pentru cunoașterea și aplicarea prezentului document.
3. De prelucrarea prezentului regulament elevilor și afișarea acestuia răspunde, prin intermediul diriginților, Consilierul Educativ al școlii. Elevii și părinții acestora vor lua cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament.
4. La înscrierea elevilor în clasa a IX-a, fiecare elev, părinte/tutore legal va avea la dispoziție Regulamentul pentru a-l putea citi. După studierea și acceptarea documentului, elevul și părintele/tutorele legal vor semna un contract prin care se obligă să respecte prevederile stipulate, pe toată durata studiilor în școală. Contractul se încheie în două exemplare, unul pentru elev/părinte, tutore legal și unul pentru școală. Din partea școlii, contractul va fi semnat de director și directorul adjunct.
5. Aceeași procedură se va aplica și pentru elevii care vin prin transfer în școală.
6. De prelucrarea prezentului regulament tuturor salariaților, prin intermediul șefilor de compartimente, răspunde directorul unității.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---

DIRECTOR,

Prof. Filip Luminița

REPREZENTANȚI ORGANIZAȚII SINDICALE,

Prof. Pădurean Elvira

Prof. Lascu Cerasela

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. Peia Cristian

COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII,

Prof. Badescu Aida

Aprobat în Consiliul Profesoral, astăzi, 13.11.2019



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)  
Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

**BILET DE VOIE**

**ELEVUL** \_\_\_\_\_

din clasa \_\_\_\_\_ are permisiunea să părăsească  
incinta unității școlare în intervalul orar \_\_\_\_\_.

Elevul se deplasează la \_\_\_\_\_,

pentru \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Diriginte/Profesor( nume, prenume)

Semnătura,



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565  
e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)  
Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

**BILET DE VOIE**

**ELEVUL** \_\_\_\_\_

din clasa \_\_\_\_\_ are permisiunea să părăsească  
incinta unității școlare în intervalul orar \_\_\_\_\_.

Elevul se deplasează la \_\_\_\_\_,

pentru \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Diriginte/Profesor( nume, prenume)

Semnătura,



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "REGELE FERDINAND I"**  
**TIMIȘOARA**

300310, str. Renașterii Nr. 24/ A,  
tel./fax: +40(0) 0256-225905; +40 (0) 0356-100565

e-mail: [liceulenergetictm@gmail.com](mailto:liceulenergetictm@gmail.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 0018294/15.05.2018

---