MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"

BĂICOI, STR. REPUBLICII, NR. 111

*telefon 0244 260568; fax 0244 260658*

*liceultehnologicbaicoi@gmail.com*

*Nr.3298/28.10.2020*

*Prezentat în ședința CP din 28.10.2020*

*Aprobat în ședința CA din 28.10.2020*

*Prezentat in sedinta Consiliului reprezentativ al parintilor din data 3.12.2020*

*Prezentat in sedinta Consiliului elevilor din data de 29.10.2020*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## 2020-2021

# Cuprins

**Capitolul I**
Dispoziții generale
Cadrul de reglementare

**Capitolul II**
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Capitolul III** *Organizarea unității de învățământ*
***Secțiunea 1***
Organizarea programului școlar
***Secțiunea 2***
Formațiunile de studiu

**Capitolul IV***Managementul unității de învățământ*
Dispoziții generale
Consiliul de administrație
Directorul
Directorul adjunct
Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Capitolul V** *Personalul unității de învățământ*
Dispoziții generale
Personalul didactic
Personalul didactic auxiliar
Personalul nedidactic

***Secțiunea 1*** *Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*
- Consiliul profesoral
- Consiliul Clasei
- Catedrele / Comisiile metodice

***Secțiunea 2*** *Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*
- Coordonarea pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Profesorul diriginte

***Secțiunea 3*** *Comisiile din unitatea de învățământ*

L.T.C.C.BĂICOI

**Capitolul VI** ***Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic***
Compartimentul secretariat
Compartimentul financiar
Compartiment administrativ
Compartiment bibliotecă

**Capitolul VII** ***Elevii***
Dobândirea și exercitarea calității de elevi
Statutul elevilor
Consiliul elevilor
Însemne distinctive pentru elevi
Activitatea educativă extrașcolară
Evaluarea elevilor
*Secțiunea 1* Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
*Secțiunea 2* Examenele organizate la nivelul unității de învățământ
Transferul elevilor

**Capitolul** ***VIII Evaluarea unității de învățământ***
Dispoziții generale
Evaluarea internă a calității educației
Evaluarea externă a calității educației

**Capitolul IX** ***Partenerii educaționali***
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Adunarea generală a părinților
Comitetul de părinți
Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți
Contractul educațional
Școală și comunicarea. Parteneriate/ Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Capitolul X** ***Asigurarea securității unității de învățământ***
**Capitolul XI** ***Asigurarea egaitatii de sanse si combaterea discriminarii***

**Capitolul XII** ***Dispoziții tranzitorii și finale***

Anexa 1

L.T.C.C.BĂICOI

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## Capitolul I
## *Dispoziții generale*

### *Cadrul de reglementare*

**ART. 1**

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Constantin Cantacuzino" Băicoi, denumit în continuare ROF oferă ***cadrul oficial*** ce reglementează organizarea activităţilor şi conduita personalului din unitatea de învăţământ, a elevilor, precum şi a altor persoane care au legătură cu această activitate (părinţi, comunitate locală etc.).

**ART.2**

**(1)** ROF este ***elaborat de către un colectiv de lucru***, numit de consiliul de administraţie, din care fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi elevilor, coordonat de un cadru didactic.

**(2)** ROF este propus şi dezbătut în Consiliul Profesoral.

**(3)** ROF este avizat de comisia paritară, consiliului consultativ al părinţilor şi consiliul reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

**ART. 3**

***ROF îşi propune***:

- o mai bună corelare şi colaborare între factorii educaţionali, în vederea bunei desfăşurări a procesului de învăţământ în cadrul liceului;
- sporirea siguranţei în unitatea de învăţământ şi în apropierea acesteia;
- asigurarea condiţiilor optime pentru funcţionarea unităţii de învăţământ.

**ART. 4**

(1) Regulamentul este elaborat în temeiul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar ROFUIP (aprobat prin OMENCS 5447/2020), fiind adaptat condiţiilor specifice din instituţia noastră de învăţământ.

(2) ROF este elaborat pe principiul centrării învăţământului pe beneficiari, cu respectarea prevederilor legislaţiei de bază în învăţământ – Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;

(3) ROF este întocmit respectând prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, în ceea ce priveşte angajaţii unităţii – personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea şi completarea Legii 53/2003;

(4) ROF este elaborat respectând prevederile Statutului Elevului aprobat prin OMEN 4742/2016;

(5) ROF respectă şi preia în aplicarea sa proceduri generale sau specifice propuse de unitatea de învăţământ sau forurile superioare (IŞJ sau MEC), pentru buna funcţionare a procesului de învăţământ sau a comisiilor şi compartimentelor unităţii;

(5) ROF este elaborat respectând Decizii ale IŞJ Prahova;

(5) ROF este elaborat respectând OUG.75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii.

L.T.C.C.BĂICOI

**ART. 5**
Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

## Capitolul II

***Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar***

**ART. 6**

(1) *Principiile* pe baza cărora este organizată şi funcţionează unitatea noastră şcolară sunt următoarele:

- ✓ respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011:
  - Învăţământul este prioritate naţională;
  - Învăţământul general obligatoriu este de 10 clase;
  - Învăţământul de stat este gratuit, fiind finanţat de la bugetul de stat şi de la bugetele locale (prin fonduri nominalizate distinct) şi susţinut prin burse, donaţii, sponsorizări, surse proprii şi din alte surse legale;
  - Învăţământul de toate gradele se desfăşoară în limba română, ca limbă oficială de stat;
  - Învăţământul are caracter deschis, asigurând posibilitatea trecerii de la o specializare la alta, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament;
- ✓ fundamentarea deciziilor pe dialog şi consultare, cu promovarea participării părinţilor la viaţa şcolii şi respectarea dreptului la opinie al elevilor;
- ✓ funcţionarea independentă de orice ingerinţe politice sau religioase, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală sau convieţuire socială.

(2) Personalul din unitatea de învăţământ, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori şi principii:**

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate în activitatea profesională, raportate la solicitări, propuneri sau impuneri ce contravin prevederilor acestui Cod sau legislaţiei generale
b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) activitate în interesul public;
f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale;
h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
i) respect şi toleranţă;
j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

L.T.C. BĂICOI

l) implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

## Capitolul III

### *Secțiunea 1*

### *Organizarea unităţii de învăţământ*

**ART. 7**

**(1)** Unitatea de învăţământ Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino", Băicoi este ***acreditată*** conform OMEdC 5770/2006, funcţionând ca ***persoană juridică,*** cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei și Cercetării şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ.

f) domeniu web

**(2)** Unitatea de învăţământ are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

**(3)** Unitatea noastră de învăţământ are în subordine 3 şcoli, fiecare dintre acestea având propriile lor corpuri de clădire, situate în localitate.

- ✓ **Şcoala Gimnazială „D. Ghenoiu";**
- ✓ **Şcoala Gimnazială Ţintea;**
- ✓ **Şcoala primară Dâmbu**.

**(4)** Structura şi formele de învăţământ:

- ✓ Învăţământ obligatoriu: primar (0-IV), gimnazial (clasele V-VIII) şi ciclul inferior al liceului (clasele IX-X);
- ✓ Învăţământ postobligatoriu-ciclul superior al liceului (clasele XI-XII);
- ✓ Învăţământ postliceal.

**Învăţământul liceal** cuprinde învăţământ de zi:

**A. Filiera teoretică**, cu specializările (posibile):

1. Profil real, cu specializările: ştiinţe ale naturii si matematica-informatica;
2. Profil uman, specializarea filologie.

**B. Filiera tehnologică**

1. Profil servicii. Domeniul: economic, specializarea: tehnician în activităţi economice, respectiv domeniul comert: specializarea technician in achizitii si contractari, pentru ultima specializare unitatea noastra fiind autorizata provizoriu.

**Învățământ postliceal**, domeniul sănătate și asistență pedagogică, calificarea profesională: asistent medical generalist, nivel de calificare 5.

**(5)** Spaţiile de învăţământ:

L.T.C.C.BĂICOI

a) Activitatea se desfăşoară în săli de clasă, cabinete şi laboratoare, săli şi terenuri de sport;
b) Intrarea şi ieşirea din laboratoare are loc potrivit programării, sub supravegherea cadrelor didactice de specialitate;
c) Folosirea spaţiilor de la aliniatul a) în zilele de sărbătoare, respectiv de vacanţă se face după o programare prealabilă avizată de conducerea şcolii şi de administraţie.

- Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituţia de învăţământ de către:

**Liceul Baicoi** – intrarea elevilor: paznic Niță Gheorghe- dimineață 6,00- 14,00
Muncitor Jipa Romică – după-amiază. 13,00-21,00
Turele vor fi prin rotație și se schimbă lunar.

Aceștia vor fi ajutați de următioare;le personae:
Parter: Bibl. Badea Monica
Etaj I : Laborant Matei Aura
Etaj II: Analist programator: Croitoru Marian

**Scoala "Dumitru Ghenoiu"** – Negură Dan ajutat de îngrijitor Stan Marian și învățătoarele și profesorii care au ore în intervalele respective

**Scoala Tintea**- Paznic Niță Gheorghe și coordonator structura Constantin Silvia

**Scoala Dambu** – inv. Pirvulescu Ion

- Distanţarea fizică va fi menţinută la intrare folosind următoarele mijloce: *panouri, marcaje aplicate pe sol*
- Intrarea elevilor se face astfel:

*La Liceul Baicoi – pentru elevi intrarea pe usa din vest(intrarea elevilor). Pentru cadrele didactice intrarea se face pe intrarea principal (usa dinspre sud). Ieșirea elevilor swe face pe același uși deoarece calea de aces situate in partea de est este nefunctionala datorita lucrarilor de extindere a liceului.*

*La Școala "Dumitru Ghenoiu"intrarea elevilor va respecta distribuția claselor ( corp stanga, corp dreapta)*

*La Școala Tintea acesul elevilor de la ciclul primar se va face scarea elevilor din corpul de cladire B( renovat), iar al celor de gimnaziu pe intrarea elevilor din curtea școlii.( Corp A, nerenovat). Intrarea profesorilor se face pe usa principal de pe Starda Independenței.*

*La Scola Primară Dambu este o singură intare.*

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile şi uşor de înţeles (panouri, săgeţi etc.);
- Căile de acces vor fi menţinute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii şi cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecţia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

**PROTOCOL DE TRIAJ**

I. **<u>Triajul epidemiologic al elevilor la revenirea în unitate</u>** se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

L.T.C.BAICOI

• Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi al ministrului sănătăţii nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, cu modificările şi completările ulterioare, şi Ordinului ministrului sănătăţii nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecţie/vizieră, mască de protecţie, mănuşi de unică folosinţă.

II. **Triajul zilnic:**

1. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale şi aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

**Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C şi/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăţi în respiraţie - scurtarea respiraţiei, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmaţi cu infecţie cu SARS-CoV-2, aflaţi în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declaraţi contacţi apropiaţi cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflaţi în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituţionalizată.

**Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situaţiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecţie a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreţie nazală clară, ochi curgători/prurit);

2. La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observaţie atentă şi întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
3. În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;
4. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate şi au absentat de la şcoală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverinţe medicale, care să precizeze diagnosticul şi pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverinţele vor fi centralizate la nivelul cabinetul medical şcolar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul şcolilor structure, cu condiția transmiterii acestor date către cabinetul medical scolar. Responsabilii desemnati vor ine legatura peramnet cu conducearea școlii și cu asistentul medical pentru a comunic orice problem legate de absenț esi revenirea la școală.
5. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie şi anunţă de îndată responsabilul desemnat de conducerea unităţii de învăţământ

L.T.C.BAICOI

**ART. 8**

**(1)** ***Anul şcolar*** începe la 1 septembrie 2020 şi se încheie la 31 august 2021.

**(2)** Structura anului şcolar (referitor la perioada cursurilor, vacanţelor sau examenelor) se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**(3)** În situaţii obiective (calamităţi naturale, epidemii, intemperii), cursurile pot fi suspendate, cu aprobarea Inspectorului Şcolar General. În aceste cazuri, Consiliul de Administraţie al unităţii stabileşte măsuri de recuperare a materiei şi acestea sunt comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**(4)** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**ART. 9**

*Programul unității de învățământ*

**(1)** Programul unitatii de invatamant trebuie sa respecte prevederile ROFUIP, aprobat prin OMEC 5447/2020, toate prevederile legislative referitoare la normele de protectie a elevilor in cazul unor situatii de urgenta si a drepturilor persoanelor cu dizabilitati locomotorii;

**(2)** Invatamantul primar functioneaza de regula in programul de dimineata.Pentru unitatile de invatamnt care functioneaza in cel putin doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

***Cursurile sunt organizate*** în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi.

**(2)**

În cadrul unității de învățământ procesul de învățare se va desfăşoară în schimburi, astfel:

**La Liceul Băicoi:**

- Schimbul 1: 7,30-10,00- învățământ primar
  7,10-12,55 – gimnaziu și liceu
  Accesul elevilor va fi în intervalul: 7,15-7,30 - învățământ primar
  7,00-7,10 – gimnaziu și liceu
- Schimbul 2: 11,00 -13,30- învățământ primar
  14,00-18,55/19,20 – gimnaziu și liceu
  Accesul elevilor va fi în intervalul: 10,45-11,00 - învățământ primar
  13,45-14,00 – gimnaziu și liceu

**La Scoala "Dumitru Ghenoiu:**

- Schimbul 1: 8,00-10,30- învățământ primar"(Clasa Pregătitoare, clasa a II-a, a III-a, a IV-a )
  8,10 – 13,55 clasa a VIII-a

Accesul elevilor va fi în intervalul: 7,45-8,00 ( Clasa Pregătitoare, clasa a II-a, a III-a, a IV-a )
8,00-8,10 – clasa a VIII-a
Schimbul II: 11,30-14,00 Clasa I, clasa Pregătitoare ce aparține Liceului Băicoi
11,40 – 17,25 – clasele de gimnaziu
Accesul elevilor va fi în intervalul:11,30-11,40

**La Scoala Tintea**

Schimbul 1: 8,00-10,30- învățământ primar – CP, Clasa I, clasa a III-a
Accesul elevilor va fi în intervalul: 7,45-8,00
8,10 – 13,55 clasele de gimnaziu
Accesul elevilor va fi în intervalul:8,00-8-10
Schimbul II: 11,30-14,00, Clasa a II-a și aIV-a. Aceste schimburi alternează săptămânal
Accesul elevilor va fi în intervalul: 11,15-11,30

**La Scoala Dambu**

Schimbul 1: 8,00-10,30 –CP, clasa a II-a, clasa I
Accesul elevilor va fi în intervalul: 7,45-8,00
Schimbul II : 11,30-14,00 – clasa a III-a, clasa a IV-a
Accesul elevilor va fi în intervalul: 11,15 – 11,30

- Între schimburi, se va lua o <u>pauză de 1oră</u>, pentru realizarea curăţeniei, dezinfecţiei şi aerisirii spaţiilor.

Clasele/elevii care vor participa la lecții/activități on-line, sunt:

Toate clasele de învățâmânt primar, la obiectele la care sunt încadrați profesori ( limba engleză, religie, educație fizica și "Prietenul meu calculatorul") o dată la două sâptâmni, prin rotatie.

Elevii claselor a V-a, a VI-a, a VII-a, a IX-a, a X-a și a XI-a, de la Liceu vor învăța in sistem hibrid- 50% dintre elevi vor fi prezenti la școala, iar ceilalți 50% vor urmări orele de curs online. Acest lucru se va desfășura prin rotatie.

Elevii școlilor structuri vor învăța fată în față datorită numarului redus de elevi

L.T.C.BĂICOI

Aceste activități se vor desfășura pe platforma/platformele E-learning: 24Edu.ro în intervalul orar care coincide cu orarul școlii. La nevoie, se vor organiza „cancelarii online”, adică ședințe de coordonare cu profesorii pe platforme precum Zoom, Skype, Google Meet, Whatsapp sau Microsoft Teams.

*Orarul modular se poate realiza pe parcursul primului semestru, prin însumarea orelor de la fiecare disciplină și programarea unor perioade (module). Într-o perioadă, elevii au câte 2 (două) ore pe zi, în fiecare zi, la o disciplină. Elevii au astfel, în funcție de planurile-cadru ale clasei respective, numai 2 (două) sau 3 (trei) discipline simultan.*

*La discipline cu un număr mare de ore pe săptămână se organizează câte 2 (două), 3 (trei) sau 4 (patru) module pe semestru;→, pentru 4 (patru) ore pe săptămână, în 17 săptămâni sunt 68 de ore care pot fi planificate în 2 (două) module de câte 2 (două) săptămâni și unul de (aproape) 3 (trei) săptămâni.*

**A. Organizarea activităţilor şi supravegherea în timpul pauzelor**

- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheaţi pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanţării fizice;
- Elevii vor fi instruiţi să nu interacţioneze fizic (nu se vor îmbrăţişa, nu îşi vor atinge reciproc mâinile şi nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activităţi care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafeţe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanţiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile şi alte activităţi care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanţei dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile şi nu vor schimba între ei obiectele de folosinţă personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- Pauzele dintre ore vor fi de 5 (cinci) minute, numai pentru schimbarea claselor, de către cadrele didactice, iar orele vor fi de 55 de minute. În acest interval de 55 de minute, fiecare clasă, conform organizării la nivel de palier (zona deservită de o toaletă) va avea o pauză de 10-15 minute. Pauzele sunt organizate astfel încât să nu se intersecteze elevii de la clase diferite și folosirea toaletelor să fie făcută în condiții de distanțare;
- Pentru elevii care nu merg la toaletă, în aceste pauze individualizate pentru fiecare clasă, cadrul didactic va organiza activități recreative în clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare;

LT.C.BAICOI

- Personalul didactic și nedidactic va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor, astfel încât să nu existe apropiere între elevi din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă;
- În pauzele comune, de 5 (cinci) minute, este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta. Elevii rămân în sălile proprii de clasă;
- În cazul folosirii unor cabinete sau laboratoare, pauzele comune de 5 minute sunt destinate dezinfectării acestora pentru noile clase care le vor folosi. Deplasarea elevilor către și dinspre aceste săli se face la începutul și la sfârșitul orelor de 55 de minute, însoțiți de către cadrul didactic.

**B. Organizarea activităţilor sportive**

- Se pot desfăşura doar jocurile sportive care permit distanţarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toţi elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Orele de educaţie fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activităţi sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanţei fizice de minimum 1,5 metri, situaţie în care portul măştii nu este indicat;
- Pentru desfăşurarea orelor de educaţie fizică, elevii vor fi instruiţi ca pe tot parcursul activităţii să nu îşi atingă faţa, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea şi finalul orelor de educaţie fizică, toţi elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se vor efectua curăţenia, dezinfecţia cu soluţii avizate şi aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

**C. Monitorizarea prezenţei:**

La nivelul unităţii de învăţământ se vor monitoriza absenţele elevilor şi ale personalului. DSP va fi anunţ în cazul înregistrării unei creşteri mari a numărului de absenţe ale elevilor şi/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

**D. Lecțiile/activitățile desfășurate on-line:**

Portalul Digital educred.ro, recomandat de Ministerul Educației și Cercetării conține o secțiune cu tutoriale și alte materiale de învățare, destinată formării și susținerii cadrelor didactice, în vederea proiectării, realizării, evaluării activităților de învățare on-line și gestionării activităţilor elevilor pe platforme de învăţare on-line.

Cadrele didactice colectează informaţii necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învăţare-evaluare desfășurată on-line. Pentru elevii/cadrele didactice care nu au acces la tehnologie, unitatea de învățământ și inspectoratul şcolar vor oferi sprijin profesorilor pentru a transmite elevilor anumite sarcini de lucru şi resurse educaționale (ghiduri, fişe de lucru etc.) cel puţin o dată pe săptămână cu implicarea autorităților judeţene și locale.



L.T.C. BĂICOI

După colectarea informaţiilor necesare accesului şi participării elevilor la activitatea de predare-învăţare-evaluare desfăşurată on-line, conducerea unităţii, împreună cu personalul didactic şi profesorii diriginţi, stabilesc un program de lucru on-line pentru fiecare săptămână, care include activităţile de învăţare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora.

Cadrele didactice de la nivelul unităţii desfăşoară activitatea de predare on-line conform programului săptămânal stabilit. Acestea proiectează activitatea-suport pentru învăţarea on-line din perspectiva principiilor didactice şi a celor privind învăţarea on-line. Se va realiza monitorizarea fiecărui elev pentru a găsi soluţii împreună cu părinţii cum putem transmite celor care nu au internet sau calculator resurse pentru a învăţa/citi. Se vor aplica chestionare de feedback atât elevilor, cât şi părinţilor.

De asemenea, fiecare cadru didactic raportează conducerii unităţii de învăţământ activitatea desfăşurată, ţinând seama de modalităţile şi termenele de raportare stabilite de către aceasta.

Programul structurilor poate suferi modificari in timpul anului scolar datorita unor cauze obiective , legate de efectuarea unor lucrari de repataratii si reabilitari si se stabileşte de consiliul de administraţie.

**(3)** Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru unităţile de învăţământ care funcţionează în cel puţin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**(4)** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

**(5)** În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

**(6)** În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

**(7)** Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

**(8)** În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

## *Secţiunea 2*

## *Formaţiunile de studiu*

**ART. 10**

**(1)** ***Formaţiunile de studiu*** se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor legale şi cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

**(2)** Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale. În situaţii excepţionale, justificate, acestea pot avea un număr de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**ART. 11**

Formațiunile de studiu de la nivelul unității de învățământ din anul școlar 2020-2021 sunt următoarele:

L.T.C.C.BĂICOI

**<u>Ciclul primar:</u>**

**A. Liceul Tehnologic " Constantin Cantacuzino" Baicoi**

Clasa preg. – 56 elevi

Clasa I –39 elevi;

Clasa a II-a - 55elevi;

Clasa a III-a – 53 elevi;

Clasa a IV-a - 51 elevi

Total elevi primar: 254 elevi

**B. Scoala cu clasele I-IV Dambu**

Clasa preg. - 5 elevi

Clasa I – 7 elevi;

Clasa a II-a - 8 elevi;

Clasa a III-a – 7 elevi;

Clasa a IV-a - 6 elevi

Total elevi primar: 33 elevi

**C. Scoala Dumitru Ghenoiu**

Clasa preg. - 20 elevi

Clasa I – 11 elevi;

Clasa a II-a - 23 elevi;

Clasa a III-a -10 elevi;

Clasa a IV-a - 14 elevi

Total elevi primar: 78 elevi

**D. Scoala Tintea**

Clasa preg. – 10 elevi

Clasa I – 15 elevi;

Clasa a II-a – 9 elevi;

Clasa a III-a – 12 elevi;

Clasa a IV-a - 8 elevi

Total elevi primar:54 elevi

Total elevi primar: 419 elevi

**<u>Ciclul gimnazial:</u>**

**A. Liceul Tehnologic " Constantin Cantacuzino" Baicoi**

Clasa a V-a – 58 elevi;

L.T.C.C.BĂICOI

Clasa a VI-a - 51 elevi;

Clasa a VII-a - 45 elevi;

Clasa a VIII-a – 56 elevi

Total elevi gimnaziu: 210 elevi.

**B. Scoala Dumitru Ghenoiu**

Clasa a V-a – 20 elevi;

Clasa a VI-a – 13 elevi;

Clasa a VII-a - 19 elevi;

Clasa a VIII-a – 16 elevi

Total elevi gimnaziu:68 elevi

**C. Scoala Tintea**

Clasa a V-a – 17 elevi;

Clasa a VI-a – 15 elevi;

Clasa a VII-a - 11 elevi;

Clasa a VIII-a – 15 elevi

Total elevi gimnaziu: 58 elevi

Total elevi gimnaziu: 336 elevi

**Ciclul liceal zi:**

Clasa a IX-a - 85 elevi;

Clasa a X-a - 82 elevi;

Clasa aXI-a - 68 elevi;

Clasa a XII-a – 69 elevi.

Total elevi liceu: 304 elevi

**Invatamant postliceal:**

Anul III- 16 elevi;

Total elevi postliceal: 16 elevi.

**ART. 12**

**(1)** La înscrierea în învăţământul primar, gimnazial şi liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii de învăţământ preuniversitar.

**(2)** La solicitarea scrisă a părinţilor şi a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

**(3)** Activitatea curriculară:

**a)** Activitatea curriculara în LTCC are în vedere principiile înscrise în Declaraţia Universală a Drepturilor Omului şi în Convenţia cu privire la drepturile copilului.

L.T.C.C.BĂICOI

b) În incinta LTCC sunt interzise crearea şi funcţionarea de formaţiuni politice, propaganda politică sau prozelitismul religios, orice activitate contrară normelor morale, care ar pune în pericol sănătatea, fizică sau psihică, a elevilor.
c) Orice manifestare, recognoscibilă şi reclamată (de elevi, părinţi, cadre didactice), de propagandă politică sau religioasă şi de atitudini sau comportamente imorale sau amorale se sancţionează conform prezentului regulament.
d) În LTCC se utilizează manuale alternative, numai din lista celor aprobate de Ministerul Educației Naționale. Cadrele didactice au dreptul de a alege şi recomanda elevilor un anumit manual.
e) Profesorii nu pot impune alte materiale elevilor (culegeri, anexe, ghiduri, etc.). Ei sunt obligaţi să informeze direcţiunea dacă se organizează vânzarea acestor materiale în şcoală.
**(4)** Activitatea extracurriculară:
a) Activitatea extracurriculară cuprinde activităţi extra-clasă şi extraşcolare, desfăşurate în LTCC sau în cluburi, tabere şcolare, baze turistice şi de agrement, instituţii ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive.
b) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter simulativ sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de iniţiativă al elevilor şi cu participarea opţională a acestora:
- ✓ Cercuri pe obiecte de studiu, ştiinţifice, tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc;
- ✓ Meditaţii şi consultaţii, consemnate în condica de prezenţă şi **aprobate de director**, la iniţiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare;
- ✓ Vizite şi excursii, avizate de consilierul pentru programe si proiecte educaticve si a**probate de director** , pe baza propunerilor profesorilor-diriginţi sau profesorului-conducător, **care îşi asumă răspunderea pentru întreaga lor desfăşurare**;
- ✓ Redactarea de reviste şcolare şi de alte materiale de promovare a imaginii LTCC, **aprobate de director**;
- ✓ Articole şi interviuri în mijloacele de informare în masă pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant;
- ✓ Simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări ştiinţifice, etc.
- ✓ Programul "Şcoala după Şcoală".

c) Activitatea extracurriculară se desfasoara de regula in afara orelor de curs. Cu unele exceptii, in cazul unor manifestari importante prevazute in proiecte educative (Ziua Nationala, Ziua Scolii etc), acestea se pot desfasura si in timpul orelor de curs, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant ;
Activitatea extracurriculară este coordonată de consilierul pentru programe si proiecte educative, cu sprijinul Comisiilor pentru activităţi extracurriculare şi a Consiliului elevilor pe baza unui program alcătuit conform propunerilor cadrelor didactice şi elevilor; programul include şi responsabilităţile care revin cadrelor didactice şi care sunt înscrise şi în fişa postului.
e) Activităţile desfăşurate prin Consiliul elevilor se supun aprobării Conducerii şcolii şi Comisiilor pentru activităţi extracurriculare la începutul fiecărui an şcolar;

L.T.C.C.BĂICOI

f) Activităţile de parteneriat cu instituţiile similare din alte ţări, se desfăşoară pe baza unui proiect aprobat de conducerea LTCC, care trebuie să cuprindă informaţii vizând natura schimbului, responsabil, participanţi, modalităţi de finanţare.

## Capitolul IV
## *Managementul unității de învățământ*

### *Dispoziţii generale*

**ART. 13**

**(1)** ***Managementul unităţii*** este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de directori adjuncti. Conducerea unităţii de învăţământ acţionează în comun alături de consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, reprezentanţii agenţilor economici implicati în sustinerea învățământului profesional și tehnic și autorităţile administraţiei publice locale, în activitatea desfăşurată.

**(2)** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de catre I.Ş.J Prahova, prin consilierul juridic sau de catre terti in cazul in care exista un conflict de interese.

**(3) Autoritatea conducerii şcolii**

Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii şi, dacă este posibil, se vor realiza în prezenţa elevului în cauză).

În acest sens:

- Solicită elevilor să-şi golească genţile şi hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate, se poate recurge la percheziţie;
- Să controleze obiectelele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze pe baze non-selective;
- Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului / ilor în cauză;
- Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor / incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar;
- Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcolii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor/ tutorilor şi inspectoratului şcolar.

**(4)Conducerea unității de învățământ**

a) dispune implementarea și r espectarea tuturor măsurilor prezentate în prezenta procedură;

b) se consultă cu reprezentanţii inspectoratului şcolar, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul elevilor, reprezentanţii organizaţiilor sindicale, autorităţile administraţiei publice locale, pentru organizarea în bune condiţii a activităţilor desfăşurate, în contextul epidemiologic actual;

c) implementează acţiuni şi măsuri de prevenire şi combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 şi de organizare şi desfăşurare a activităţilor didactice, de predare şi instruire în



L.T.C.BAICOI

noul context epidemiologic, în conformitate cu legislaţia în vigoare, și implicit cu normele prezentate în prezenta procedură;

d) stabileşte spaţiile care pot fi folosite în procesul de învăţământ, precum şi spaţiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învăţământ sau persoana desemnată de conducerea unităţii cu atribuţii în triajul epidemiologic;

e) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la normele de funcționare ale unității referitoare la prevenirea îmbolnăvirilor, și de asemenea comunică modul de organizare și desfășurare a activităților;

f) asigură accesul cadrelor didactice şi elevilor în unitatea de învățământ în condiții de siguranță;

g) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, pentru completarea dotării cu măști, mănuși și soluții dezinfectante, în funcţie de nevoile identificate;

h) stabilește culoarele de intrare și ieșire din unitatea de învățământ, le aduce la cunoștința tuturor celor implicați și le semnalizează prin inscripții de tipul [***Intrare***] respectiv [***Ieșire***];

i) desemnează un responsabil, dintre angajaţii unităţii de învăţământ, care coordonează activităţile de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2 la nivelul unităţii;

j) informează Direcția de Sănătate Publicădespre depistarea unor cazuri suspecte de infecţie la elevi sau personalul didactic / didactic auxiliar / nedidactic din cadrul unității;

k) respectă cerințele prezentei proceduri privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

l) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcţie de nevoile identificate;

m) analizează nevoile de dezvoltare a competenţelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;

n) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicaţiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

o) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;

p) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

q) aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinţi, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea şi desfăşurarea activităţii suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătăţirea accesului, participării şi a calităţii activităţii;

r) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuţii referitoare la activitățile de învăţare on-line.

## *Consiliul de administrație*

**ART. 14**

**(1)** ***Consiliul de administraţie*** funcţionează conform prevederilor legale, fiind constituit din 13 membri, dintre aceştia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanţi ai consiliului local 2 reprezentanţi ai părinţilor si un elev. Directorul este membru de drept ai consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă.

**(2)** Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ, ajutat de un secretar, numit prin decizie a directorului scolii.

**(3)** Şedinţele consiliului de administraţie au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, poştă, e-mail, SMS sau sub semnătură.

**(4)** (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu şi din învăţământul postliceal participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

**(5)** Atribuţiile consiliului de administraţie sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie aprobată cu OMEN 4619/22.09.2014, modificat și completat prin OMEN nr. 3160/01.02.2017, cu prevederile ROFUIP şi ale Legii Nr. 1 / 2011, art. 96.

## *Directorul*

**ART. 15**



L.T.C.BAICOI

**(1)** Funcţia de ***director*** se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate de Ministrul Educaţiei Naţionale. **Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale Corpului Naţional de Experţi în Management Educaţional**.
**(2)** Directorul unităţii de învăţământ încheie un contract de management administrativ - financiar cu primarul localităţii Băicoi şi un contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
**(3)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul unităţii nu poate deţine, conform legii, funcţiile de preşedinte sau vicepreşedinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
**(4)** Eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ se poate face la propunerea motivată a inspectoratului şcolar, prin hotărârea a 2/3 din membrii consiliului de administraţie al unităţii şcolare sau cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului profesoral. În acest ultim caz, destituirea este urmată, în mod obligatoriu, de realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar judeţean.
**(5)** În cazul vacantării posturilui de director conducerea interimară este preluată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de către un cadru didactic titular, numit prin decizia inspectorului şcolar general.
**(6)** Atribuţiile directorului unităţii de învăţământ sunt în conformitate cu prevederile legale, L1/2011 şi cu cele prevăzute în art. 20-23 din ROFUIP.
**(7)** În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii şi note de serviciu.
**(8)** Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
**(9)** Zilele de audienţe ale directorului se stabilesc anual si sunt afisate pe usa cabinetelor.

## *Directorul adjunct*

**ART. 16**

**(1)** Funcţia de ***director adjunct*** se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate de Ministrul Educaţiei Naţionale. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale Corpului naţional de experţi în management educaţional.
**(2)** În cazul vacantării posturilui de director adjunct, conducerea interimară este preluată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de către un cadru didactic titular, numit prin decizia inspectorului şcolar general.
**(3)** Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management educaţional.
**(4)** Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii nu poate deţine, conform legii, funcţiile de preşedinte sau vicepreşedinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
**(6)** Ziua destinată audienţelor directorilor adjuncti este stabilita anual si este afisata pe usa cabinetelor:
**(7)** Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului

profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**(8)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

*Tipul și conținutul documentelor manageriale*

**ART. 17**

Pentru o mai bună funcționare a liceului, conducerea elaborează documente manageriale astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

**ART.18**

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt unrmătoarele:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
c) Raportul anual de evaluare internă a calității.

**ART.19**

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul prefosional și tehnic (PAS);
b) Planul operațional al instituției;
c) Planul managerial (pe un an școlar);
d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**ART. 20**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) Statutul de funcții;
b) Organigrama unității de învățământ;
c) Schema orară a unității de învățământ;
d) Planul de școlarizare;
e) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## Capitolul V

## *Personalul unității de învățământ*

*Dispoziții generale*

L.T.C.C.BĂICOI

**ART. 21**

**(1)** În Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino" personalul unităţii şcolare este format din:

- *personal didactic* - de conducere;
  - de predare şi de instruire practică - organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, conform organigramei unităţii;
- *personal nedidactic* a cărui activitate este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

**(2)** Selecţia personalului didactic, auxiliar, administrativ sau nedidactic se realizează prin concurs / examen, conform normelor specifice.

**(3)** Angajarea personalului de la alin.1 se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii şcolare şi a completării / stabilirii fişei postului.

**ART. 22**

**(1)** ***Încadrarea*** şi menţinerea într-o funcţie didactică, formarea iniţială şi continuă, funcţiile didactice şi didactice auxiliare, ocuparea funcţiilor, titlul de profesor emerit, profesor – mentor, expert în managementul educaţional, formele de angajare a personalului didactic descind din legea nr. 1/2011, Titlul IV, art. 232 – 255.

**(2)** ***Norma didactică*** se realizează conform Legii nr. 1/2011 şi a metodologiei anuale de mişcare a personalului didactic. Norma de încadrare cuprinde un interval de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Norma de predare cuprinde 18 ore/săptămână pentru cadrele didactice (cultură generală şi specialităţi tehnice) şi 24 de ore/săptămână pentru profesorii de instruire practică (maiştri).

**(3)** Distincţiile oferite în învăţământul preuniversitar sunt gradaţii de merit (5ani) şi alte ordine, medalii, diplome, care se acordă conform cu Legea nr.1/2011, art. 264-265 şi a metodologiilor elaborate de MEN.

**(4)** Drepturile şi obligaţiile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic decurg din Legea nr. 1/2011, secţiunile 8-9-10, art. 266-279, din Contractul colectiv de muncă, din Codul Muncii, din metodologia anuală de mobilitate a cadrelor didactice.

**ART. 23**

**(1)** ***Structura, funcţiile, competenţele, responsabilităţile***, drepturile şi obligaţiile întregului personal sunt reglementate de:

- Legea nr.1 / 2011, Legea Educaţiei Naţionale.
- Codul Muncii, Legea nr.53 / 2003, modificată şi republicată.
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de învăţământ preuniversitar nr.327/13.12.2018

**(2)** Personalul unităţii trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul unităţii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

L.T.C.BĂICOI

**(4)** Personalului unităţii îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
**(5)** Personalului unităţii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
**(6)** Personalul unităţii are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare / extraşcolare.
**(7)** Personalul unităţii are obligaţia să sesizeze instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului.
**(8)** Personalul unitatii are obligatia de a indeplini indatoririle care ii revin prin fisa postului si regulile de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
(9) Personalul didactic are obligatia de efectua serviciul pe scoala in conformitate cu graficul aprobat la nivelul scolii si de a respecta indatoririle care ii revin in acest sens, prevazute in procedura specifica;
**(10) In cazul unor calamitati naturale sau a producerii unor incendii, profesorii clasei au obligatia de a asigura evacuarea elevilor in conformitate cu procedura elaborata de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta.**
**(11)** Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislaţiei în vigoare iar a celui nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale , ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

**ART. 24**
**Răspunderea disciplinară**
**(1)** Personalul didactic, didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin, conform cu prevederile Regulamentului Intern al liceului şi cu prevederile legii:

- **(3)** personalul didactic - conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- **(4)** personalul nedidactic – conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**ART. 25**
***Contractul colectiv de muncă*** se încheie pe durata de un an. Contractul se poate renegocia sau prelungi cu acordul părinţilor sau înceta dacă părţile nu convin la prelungirea aplicării acestuia, nr.327/13.12.2018.
**ART. 26**
**(1)** ***Structura de personal*** şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a unităţii de învăţământ.
**(2)** Prin organigrama instituţiei se stabilesc: structura de conducere şi **ierarhia internă**, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de învăţământ acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuţiilor specifice. Organigrama se propune de

L.T.C.BAICOI

către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial.
**(3)** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie.
**(4)** Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie şi hotărârile interne.
**(5)** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ şi bibiotecă

## *Personalul didactic*

**ART. 27**
**(1)** Din categoria ***personalului didactic*** de predare pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată / determinată pe bază de concurs/examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic.
**(2)** Se interzice cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi / părinţi sau de a le solicita participarea la ore de pregătire în particular. Astfel de practici dovedite se sancţionează conform legii.
**(3)** Se interzice comercializarea de către cadrele didactice a manualelor şi auxiliarelor în cadrul unităţii de învăţământ.
**(4)** Personalul de conducere, de îndrumare şi control, precum şi personalul didactic, auxiliar au obligaţia de a participa periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legii.
**(5)** Cadrele didactice pot face parte din corpul naţional de experţi în managementul educaţional, dacă fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite. Procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin de ministru.
**(6)** SERVICIUL PE SCOALA

Graficul serviciului pe şcoală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal.

Sarcinile şi atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt stabilite prin procedura operationala CEAC; :

**( 7) Cadrele didactice au si urmatoarele responsabilitati:**

a) respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate și purtarea echipamentului de protecție;
b) la prima oră de curs a zilei, apreciază starea de sănătate a elevilor prin observaţie atentă şi întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
c) anunţă cadrul medical şcolar sau responsabilul desemnat de conducerea unităţii în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de

exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecţioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoţite sau nu de creşteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;

d) supraveghează elevii pe toată durata pauzelor;
e) desfășoară activitatea didactică conform programului stabilit și este responsabil de asigurarea calității actului educațional;
f) participă la formări pentru folosirea instrumentelor de comunicare online la ore și în intervalele dintre ore, în vederea flexibilizării și pregătirii sistemului pentru situații viitoare;
g) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activităţile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
h) cu privire la predarea on-line:
    - colectează informaţii necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învăţare-evaluare desfășurată on-line;
    - proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învăţarea on-line;
    - desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
    - elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaționale, aplicaţii, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line;
    - elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
    - oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activităţile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
    - respectă cerințele prezentei proceduri privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
    - raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ţinând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
    - participă la activitățile de formare și webinariile recomandate de către MEC, ISJ / ISMB și conducerea unității de învățământ.

**ART. 28**



L.T.C.C.BAICOI

În unitate sunt angajate 70 de cadre didactice pe bază de contract de muncă, din care:

- 1 post de director;
- 2 - posturi de director adjunct – ( Nr. postosturilor de director adjunct se stabileste de catre Inspectoratul Scoalr Judetean Prahova, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;)

## *Personalul didactic auxiliar*

**ART. 29**

**(1)** Categoriile care compun ***personalul didactic auxiliar***, ocuparea şi cerinţele postului sunt stabilite de Legea nr. 1/2011, art.249-250. Drepturile şi îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) şi Contractul colectiv de muncă.

**(2)** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie şi hotărârile interne.

## *Personalul nedidactic*

**ART. 30**

**(1)*Personalul nedidactic*** îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Codul Muncii, Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, prin organigrama unităţii (număr de posturi aprobate).

**(2)** Organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie aprobă comisia de concurs şi validează rezultatele concursului. Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar şi nedidactic (administrativ) se face de către director cu aprobarea Consiliului de administraţie.

**(3)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului;

**(4)** Personalul de întreţinere (îngrijitori, mecanici, paznici) este coordonat de administratorul de patrimoniu. Acesta raspunde in fata directorului pentru neindeplinirea indatoririlor care le revin.

**(5)** Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, inclusiv a sectoarelor de lucru si este aprobat de director.

(6) Personalul nedidactic este dator sa indeplineasca toate sarcinile suplimentare pe care i le distribuie directorul scolii, prin decizie.

**(7)** Administratorul de patrimoniu sau altă persoană, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale, în vederea asigurării securităţii copiilor şi personalului unităţii.

**ART 31**

În unitate sunt angajate pe baza contractului de muncă 20 de posturi pentru personal auxiliar şi nedidactic din care:

- 1 post administrator financiar (contabil şef);
- 1 post administrator patrimoniu;
- 1 post secretar şef;
- 2 posturi secretar;



L.T.C.BAICOI

- 1 post laborant;
- 1 post analist programator;
- 1 post bibliotecar;
- 8 posturi îngrijitori;
- 2 posturi agent de pază;
- 2 posturi muncitori.

## Secţiunea 1- *Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ*

### *Consiliul profesoral*

**ART. 32**

**(1)** Totalitatea cadrelor didactice constituie ***Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ***. Acest organism, al cărui preşedinte este directorul, se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**(2)** Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Cadrele didactice care din diverse motive nu pot participa la sedinta CP, depun la secretariat o cerere de învoire.

**(3)** Şedinţele consiliului profesoral ale unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, a cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

**(4)** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul personal al unităţii de învăţământ şi beneficiarii primari.

**(5)** Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta vizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

**(6)** La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

**(7)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**(8)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

**(9)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii,

L.T.C.BAICOI

sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
**(10)** Atribuţiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, cu Legea 1/2011, alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii, regăsindu-se în art.55 din ROFUIP.

**ART. 33**
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) Tematica şi graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) Convocatoare ale consiliului profesoral;
c) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## *Consiliul Clasei*

**ART. 34**

**(1)** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**(5)** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

L.T.C.C.BAICOI

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(6)** Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(7)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

**ART.35**

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## ***<u>Secțiunea 2</u> - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ***

### *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*

**ART. 39**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de consiliul de administraţie.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetarii privind educaţia formală şi nonformală.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali. Calendarul activităților educative extraşcolare este aprobat de CA. Activitatile extrascolare se desfasoara de regula in afara orelor de curs.

**(4)** Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt în conformitate cu art. 61 din ROFUIP. Directorul unităţii poate stabili atribuţiile acestuia în funcţie de specificul unităţii şi respectând prevederile ROFUIP.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi va întocmi un portofoliu, cu documentele prevăzute la art. 62 din ROFUIP.

**(6)** Activitatea desfăşurată de consilierul educativ se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a

L.T.C.C.BĂICOI

planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ. şi care este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii.

## *Profesorul diriginte*

**ART. 40**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

(4) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

(7) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(8) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(10) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curricular "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

L.T.C.G.BĂICOI

(11) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(14) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

( 15) **Profesorii diriginti si invatatorii se implica in distribuirea manualelor gratuite pentru elevi si tin evidenta manualelor primite, respectiv predate la sfarsitul anului scolar sau in cazul in care elevul se transfera in alta unitate de invatamnt. La predarea manualelor verifica starea acestora si se implica in recuperarea acestora sau inlocuirea lor de catre elevii care le-au pierdut sau le-au deteriorat astfel incat nu mai pot fi utilizate. In acest sens, colaboreaza cu responsabilul cu gestionarea si distribuirea manualelor, bibliotecarul scolii. La sfarsitul anului scolar, manualele sunt predate bibiotecarului, pe baza proceselor verbale intocmite la primirea lor.**

**ART. 41**

**(1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi. Programul acestora, însemnând o oră săptămânal, este aprobat de directorul unităţii şi afişat la avizier.

**(2)** Atribuţiile şi responsabilităţile dirigintelui sunt cele din prevederile art. 68 – 70 din ROFUIP, la care se adaugă:

a) realizează instruiri periodice ale elevilor în prima zi de şcoală şi cel puţin o dată pe săptămână, în vederea respectării măsurilor de protecţie şi prevenţie a infecţiei cu SARS-CoV-2;
b) transmit instrucțiuni părinților și îi informează permanent cu privire la măsurile de protecţie împotriva infecţiei SARS-CoV-2 și la participarea elevilor la activitățile suport pentru învăţarea on-line;
c) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învăţarea on-line și îl transmit conducerii unității de învățământ;
d) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învăţare on-line.

L.T.C.BAICOI

## *<u>Secţiunea 3</u> - Comisiile din unitatea de învăţământ*

**ART. 42**

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional;

**ART. 43**

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar.

**ART. 44**

**(1)** *Comisiile cu caracter permanent sunt*:

a) Comisia pentru curriculum;
   1. Subcomisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
   2. Subcomisia pentru programe de susţinere educaţională

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de sănătate şi securitate în muncă si pentru situatii de urgenta;

d) Comisia pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelorr de coruptie si discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalitatii;

**(2)** *Comisiile cu caracter temporar sunt*:

a) Comisia SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România);

b) Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar;

c) Comisia pentru promovarea imaginii unităţii de învăţământ;

d) Comisia pentru programe si proiecte educationale;

e) Comisia de cercetare disciplinară şi consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

f) Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;

g) Comisia de implementare a strategiei naţionale „Acţiunea comunitară”;

h) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii;

i) Comisia de acordare a burselor, Euro 200, bani de liceu, documente alocaţii, rechizite,etc;

j) Comisia de aprovizionare, distribuţie, inventariere manual;

k) Comisia de arhivare;

l) Comisia lapte-corn;

m) Colectivul desemnat să redacteze/modifice/popularizeze Regulamentul de Organizare şi Funcţionare Internă;

n) Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare;

o) Comisia pentru prevenirea actelor de corupţie în şcoală;

L.T.C.C.BAICOI

p) Comisia de inventariere;
q) Comisia de casare;

**(3)** Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea şi a altor comisii temporare, prin decizie a directorului.
**(4)** Optimizarea întregului management şcolar se realizează în conformitate cu art. 28 – 38 din ROFUIP (tipul şi conţinutul documentelor manageriale).

**Capitolul VI**

## *Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic*

### *Compartimentul secretariat*

**ART. 45**

**(1)*Compartimentul secretariat*** cuprinde postul de secretar şef, secretar şi informatician.
**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului, îndeplinind sarcinile din fişa postului.
**(3)** Acest compartiment exercită atribuţii şi responsabilităţi conform art.74 din ROFUIP.
**(4)** Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
**(5)** Secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, asigură siguranţa acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor şi verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor la sfârşitul orelor de curs. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
**(6)** În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. 5 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare, din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar.
**(7)** Eliberarea adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror documente şcolare nu sunt condiţionate de obţinerea de beneficii materiale.

### *Compartimentul financiar*

**ART. 46**

**(1)** ***Compartimentul financiar*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
**(2)** În compartimentul financiar sunt organizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţelor contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
**(3)** Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar, asimilat funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil şef”.
**(4)** Administratorul financiar are atribuţii şi responsabilităţi principale conform art.85 din ROFUIP şi fişa postului.



L.T.C.BAICOI

**(5)** Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea strictă a legislaţiei în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanţarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi a hotărârilor consiliilor judeţene sau a consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale.
**(6)** Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare (de bază, complementară şi suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.
**(7)** Pe baza bugetului aprobat de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
**(8)** Este interzisă iniţierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanţare certă.

## *Compartiment administrativ*

**ART. 47**

**(1)*Compartimentul administrativ*** este subordonat directorului/consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ preuniversitar (de întreţinere şi curăţenie, paznici).
**(2)** Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale şi ale fişei postului şi are atribuţii conform art. 77 din ROFUIP:
**(3)** În situaţii speciale (post vacant, inexistenţa postului etc.) consiliul de administraţie, la propunerea directorului, va stabili ca atribuţiile şi responsabilităţile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fişa postului altor angajaţi.
**(4)** Evidenţa, organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii, prezentarea situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
**(5)**Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
**(6)** Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea şcolii se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
**(7)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către consiliul de administraţie, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia cât şi folosinţa.
**(8)** Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţii de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliul de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
**(9)** Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**(10)** Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
**(11)** Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
**(12)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(13) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

*Compartiment bibliotecă*

**ART. 48**

**(1)** În unitatea de învăţământ funcţionează ***biblioteca şcolară***, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
**(2)** Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
**(3)** În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară.
(4) Bibliotecarul scolii raspunde de distribuirea si gestionarea manualelor scolare elevilor si colaboreaza cu dirigintii si invatatorii claselor in indeplinirea acestei atributii.
(5)În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
(6)În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## Capitolul VII

## *Elevii*

*Dobândirea și exercitarea calității de elevi*

**ART. 49**

**(1)** Conform prevederilor legale ***beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt elevii.*** Dobândirea calităţii de beneficiar se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ şi aprobarea de către conducerea unităţii, ţinând cont de reglementările specifice.
**(2)** În învăţământul primar şi învăţământul liceal, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii şi a metodologiilor specifice elaborate de ministerul educaţiei.
**(3)** Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

**ART. 50**

**(1)** Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
**(2)** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învăţământ.

**ART. 51**

**(1)** Evidenţa prezenţei beneficiarilor primari ai educaţiei se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
**(2)** Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către elev, dacă este major, sau de către părinte, dacă elevul este minor.
**(3)** Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:

- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. **Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor**
- cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major adresată profesorului diriginte, în limita a 20 de ore de curs pe semestru, vizată de directorul adjunct al unităţii de invatamant caruia i-a fost delegata prin fisa postului aceasta atributie;

**(4)** Actele prezentate la alin.3 se aduc la şcoală **în termen de maximum 7 zile** de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar respectiv. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regulă, declararea absenţelor ca fiind nemotivate.

**ART. 52**

Directorul unităţii de învăţământ poate aproba şi motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale si sportive, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

**ART. 53**

**(1)** Elevii din învăţământul obligatoriu (clasele I – X), retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu/formă de învăţământ.
**(2)** Elevii aflaţi în situaţii speciale - cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea - sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din acelaşi statut.

## *Statutul elevilor*

**ART. 54**

**(1)** Elevii ***se bucură de toate drepturile constituţionale***, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

**(2)** Nicio activitate organizată în unitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea şi personalul unităţii au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
**(3)** Conducerea şi personalul unităţii nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, lucrări scrise sau părţi din acestea, cu excepţia modalităţilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

**ART. 55**
**(1)** Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor – cadru, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea celor mai adecvate strategii didactice;
**(2)** Elevii şi părinţii au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la dispoziţia şcolii aflate în oferta educaţională, în concordanţă cu nevoile şi interesele elevilor, cu specificul şcolii şi nevoile comunităţii.
**ART. 56**
**(1)** Elevii au dreptul la o ***evaluare obiectivă*** şi corectă.
**(2)** Elevul sau, după caz, părintele, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
**(3)** În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
**(4)** Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
**(5)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
**(6)** În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
**(7)** În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
**(8)** Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
**(9)** În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

**ART. 57**
Conducerea unităţii de învăţământ pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**ART. 58**

**(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei beneficiază de ***şcolarizare gratuită***. Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile stabilite prevăzute de lege.

**(2)** În condiţiile prevăzute de lege elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanţă, de burse de merit, de burse de studiu şi de burse de ajutor social, bursa bani de liceu,etc).

**(3)** Conform legii, prin hotărâre a consiliului local, se stabileşte, anual, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

**(4)** Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face prin ordin al ministrului educaţiei.

**(5)** Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi rezultatele elevilor.

**(6)** Pot beneficia de bursă şi elevii care încheie contract cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**(7)** Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii de învăţământ.

**ART. 59**

Unitatea de învăţământ asigură elevilor ***servicii complementare*** cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

**ART. 60**

**(1)** Elevii din unitate beneficiază de ***asistenţă medicală*** si psihologică gratuită în cabinete medicalesi psihologice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

**(2)** La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

**(3)** Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

**(4)** Elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

**ART. 61**

Ministerului Educaţiei Nationale, prin unitatea de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu***, cheltuielile de transport***, pe bază de abonament, în limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale si in cuantumul stabilit de lege.

**ART. 62**

Elevii sunt evidenţiaţi şi primesc premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

**ART. 63**

**(1)** Tinerii cu ***cerinţe educaţionale speciale*** sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al Ministerului Educației Naționale, pot fi şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, diferenţiat, cu aprobarea IŞJPH, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

**(2)** Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi ceilalţi elevi.

**ART. 64**

**(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare al acestora.

**(2)** Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

**(3)** Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi sprijiniţi şi stimulaţi să cunoască şi să respecte:

a) prezentul regulament şi regulamentul intern al unităţii de învăţământ;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului

**ART. 65**

***Este interzis elevilor*** din unitatea de învăţământ:

a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

L.T.C.C.BAIC

**i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie se pot folosi acestea, în cazuri de urgenţă, cu permisiunea cadrului didactic, sau în cazuri în care poate folosi la optimizarea procesului de învăţare.**

j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

**k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;**

l) să aibă comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al dirigintelui;

p) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.

q) sa parasească perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului;

r)

**ART. 66**

Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

**ART. 67**

Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

**ART. 68**

**(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele ***recompense:***

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

L.T.C. C.BĂICOI

**(2)** Performanţa elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale.
**(3)** La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului/dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
**(4)** Elevii pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**(5)** Unitatea de învăţământ, împreună cu alţi factori educaţionali din comunitate poate stimula activităţile de performanţă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

**ART. 69**
**(1)** Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
**(2)** Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare.
Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
**(3)** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
**(4)** Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

**(5)** Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
**(6)** Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

**(7)** Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare, respectiv ale prezentului regulament.
**(8)** Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învăţământul primar.
**(9)** Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

**ART. 70**
Pentru toţi elevii, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**ART. 71**
**(1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionale de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
**(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. In cazul in care acest lucru este imposibil, elevii inlocuiesc manualul cu unul fotocopiat color, pe propria cheltuiala.**
**(3)** Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (2), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile din prezentul regulament, din ROFUIP si statutul elevului.

**ART. 72**
**(1)** Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
**(2)** Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
**(3)** Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

## *Consiliul elevilor*

*Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor*
**ART. 73**
Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii sunt singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

*Mod de organizare*

**ART. 74**

**(1)** Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unităților de învățământ.

**(2)** Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza regulamentului propriu, adoptat la specifiucul și nevoile școlii, elaborat în baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comuniare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

**(5)** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului și a Adunării Generale a respectivului Consiliu. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**ART. 75**

Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală, care este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

**ART. 76**

**(1)** Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.

**(2)** Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul Executiv.

**(3)** Preşedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii oricărei clase de liceu (a IX – XII a).

**(4)** Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

**(5)** Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

**(6)** Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

**(7)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

**(8)** Mandatul preşedintelui, al vicepreşedintelui sau al secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

*Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor*

**ART. 77**

Întrunirile consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/ vicepreşedinte.

**ART. 78**

**(1)** Consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământare în componenţă comisii de lucru:

a) Comisia pentru concursuri şcolare şi extraşcolare;

b) Comisia pentru cultură, educaţie şi programe de tineret;

c) Comisia pentru sport;

d) Comisia pentru mobilitate, informare, formare;

e) Avocatul elevului.

**(2)** Fiecare membru al consiliului şcolar al elevilor din unitate poate face parte din cel mult 2 comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri. Fiecare comisie are un preşedinte de comisie. Mandatul preşedintelui de comisie este de 2 ani. Membrii unei comisii vor fi înştiinţaţi de data, ora şi locul şedinţei de către preşedintele comisiei. Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

**(3)** Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul şcolar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

**ART. 79**

**(1)** Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**(2)** Prezenţa la consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ este obligatorie. Membrii consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
**(3)** Membrii consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
**(4)** Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.
**(5)** Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza orice proiect propus de preşedintele consiliului şcolar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare şi eticii.
**(6)** Nu sunt admişi în consiliul şcolar al elevilor reprezentanţii claselor care au nota la purtare sub 9.
**(7)** Fiecare membru al consiliul şcolar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea consiliului şcolar al elevilor.

*Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor*
**ART. 80**
a) Reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) Apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) Se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) Sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
e) Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) Poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) Poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) Poate sprijini proiectele și programele educative în care se implică unitatea de învățământ preuniversitar;
i) Propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activității extrașcolare;
j) Desemnează un membru onservator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
k) Organizează alegeri pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
l) Deleagă reprezentanții, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

L.T.G.C.BĂICOI

m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative etrașcolare realizate.

## *Însemne distinctive pentru elevi*

## *Activitatea educativă extrașcolară*

**ART. 81**

**(1)** Elevii ***au drepturi egale*** la educaţie, prin activităţi extraşcolare, în condiţiile legii.

**(2)** Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

**(3)** Elevii se pot asocia în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

**(4)** Dreptul la reuniune se poate exercita în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.

**(5)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilte în consiliul profesoral al unității de învățământ împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

**(6)** În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor necesare într-o societate democratică, directorul unităţii de învăţământ poate propune, consiliului de administraţie, suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**(7)** În unitatea de învăţământ este garantată libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, cu condiţia să nu conţină elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP.

## *Evaluarea elevilor*

## *Secțiunea 1* Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**ART. 82**

**(1)** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline cu scopul optimizării învățării.

**(2)** Conform legii, evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(3)** Pentru un feed-back real şi imediat adresat elevilor, părinţilor/tutorilor legali şi cadrelor didactice, în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, stabilite pe baza planurilor individuale de învăţare.

**(4)** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/şi la sfârşitul unor etape de formare.
**(5)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) chestionări orale;
b) lucrări scrise (elevii vor avea cel puţin o lucrare scrisă pe semestru la fiecare disciplină/modul);
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei /inspectoratul şcolar judeţean.
**(6)** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1.
**(7)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Nota/data".
**(8)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
**(9)** Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două. În cazul curriculumului organizat modular, numărul minim de note acordate semestrial este de două, de regulă o notă la 25 de ore, structurate pe compartimentele teorie/laborator/practică.
**(10)** Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin.(11), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca elevul să fie prezent la ore.
**(11)** Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise (teze), precum şi perioadele de desfăşurare se stabilesc de către Ministerul Educației și Cercetarii.
**(12)** Notele la lucrările scrise semestriale (teze), se analizează cu elevii într-o oră din programul zilnic special destinată pentru acest lucru şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

**ART. 83**
**(1)** La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
**(2)** La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
**(3)** La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel

L.T.C.C.BĂICOI

obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
**(4)** În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.
**(5)** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**ART. 84**
**(1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Pentru aceşti elevi, situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina Religie.
**(2)** În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
**(3)** Elevilor aflaţi în situaţia prevăzută la alin. (1) şi (2), li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ.

**ART. 85**
Sunt declarați promovați elevi care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

**ART. 86**
**(1)** Sunt declarați amanați pe semestrul I și își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
**(2)** Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin (1) se face pe baza calificativelor/ notelor consemnate în rubrica semestrului I, datele de la momentul evalulării.
**(3)** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestru I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor, sa a celor amanați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două disciplinede studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**ART. 87**
**(1)**Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale şi după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situaţiilor şcolare şi de corigenţă, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numele celor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

L.T.C.C.BAICOI

**(2)** Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.
**(3)** Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare
**(4)** Nici un document şcolar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorelui legal, cu excepţia situaţiilor prevăzute de Legea 272/2004.

## *Secţiunea 2* Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**ART. 88**
**(1)** ***Examenele*** organizate de unitatea de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
**(2)** Perioada derulării examenelor de corigenţă se stabileşte anual de către MEN.
**(3)** Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta, are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul, de la o unitate de învăţământ la alta, nu se acordă reexaminare.

**ART. 89**
**(4)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice.
**(5)** Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza Consiliului de administrație, competența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
**(6)** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz, specializări înrudite/ din aceeași arie curriculară.

**ART. 90**
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## *Transferul elevilor*

**ART. 91**
**(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ.

**(2)** Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**ART. 92**
**(1)** În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializare/calificare profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
**(2)** Disciplinele/Modulele la care se susțin examenele de diferenșă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unitășii de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

**ART. 93**
**(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul/specializarea se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
**(2)** Transferul în care se schimbă forma de învățământ, cu schimbarea profilului sau a specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
**(3)** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
b) în caul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) de la clasele de învățământ liceal la calsele de învățământ profesional;
d) în situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

**ART. 94**
După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să transmită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de ctre unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Capitolul *VIII*

## *Evaluarea unității de învățământ*

### *Dispoziții generale*

**ART. 95**
***Evaluarea instituţională*** se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin două forme fundamentale:



L.T.C.C.BAICOI

**(a)** Evaluarea internă şi externă a calităţii în învăţământ (CEAC şi ARACIP).

**(b)** Inspecţia de evaluare instituţională realizată de IŞJPH şi Ministerul Educaţiei si Cercetarii, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ.

**ART. 96**

**(1)** Inspecţia de evaluare instituţională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

**(2)** Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

## *Evaluarea internă a calităţii educaţiei*

**ART. 97**

**(1)** Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

**(3)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**ART. 98**

**(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

**(2)** Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

**(3)** Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**ART. 99**

**(1)** În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în înv. profesional şi tehnic.

**(2)** Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale si Cercetarii Stiintifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

## *Evaluarea externă a calităţii educaţiei*

**ART. 100**

**(1)** O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

## Capitolul IX
## *Partenerii educaționali*
### *Dispoziții generale*

**ART. 101**

În conformitate cu legislaţia în vigoare, ***partenerii educaţionali*** ai şcolii sunt definiţi:
- părinţii, Adunarea generală şi comitetul de părinţi al clasei;
- Consiliul Reprezentativ al Părinţilor;
- Comunitatea locală: Primăria, Consiliul Local, Poliţia, Jandarmeria, alte unităţi şcolare, muzee şi case de cultură, fundaţii şi asociaţii locale, agentii economici la care elevii de la invatamantul tehnologic si postliceal efectuaeaza stagiile de pregatire practica etc;
- Marea comunitate naţională: licee similare, universităţi, centre de formare profesională sau continuă, fundaţii sau asociaţii etc.

### *Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**ART. 102**

**(1)** ***Drepturile părinţilor/tutorilor legali*** decurg din legislaţia în vigoare: Legea nr. 1 / 2011, ROFUIP, alte acte normative specifice Ministerului Educației Naționale și învățământului preuniversitar, precum şi a procedurilor elaborate de şcoală şi a prezentului regulament. Ele vizează drepturile părinţilor, accesul în unitate, participarea la activităţi publice, lectorate cu părinţii, eliberarea de acte de studii/adeverinţe, informaţii, rezolvarea unor situaţii speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate dirigintelui, profesorului de serviciu, directorilor, Consiliului de administraţie şi la solicitarea IŞJPH sau Ministerului Educației Naționale.

**(2)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia elevul.

**(3)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

**(4)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

**(5)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/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;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte.

**(6)** Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).
**(7)** Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare. Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează conform propriului statut.
**(8)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.
**(9)** În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.
**(10)** În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educației Naționale.

## *Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali*

**ART. 103**
**(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are ***obligaţia*** de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
**(2)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal <u>care nu asigură şcolarizarea elevului,</u> pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
**(3)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
**(4)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
**(5)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
**(6)** Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

**(7)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
**(8)** Dispoziţiile alin. (6) 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 părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
**(9)** Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
(10) ***Părinţii au obligaţia*** să anunţe unitatea de învăţământ cu privire la absența elevului în următoarele situaţii:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 şi se află în carantină.

***Privitor la activitățile on-line, părinții/aparținătorii legali au obligaţia*** să:

- Nu intervină în desfășurarea lecțiilor;
- Nu transmită link-ul de acces sau datele contului de utilizator la lecții către terțe persoane, fără acordul scris al cadrului didactic;
- Nu înregistreze audio și/sau video lecțiile desfășurate în regim on-line, fără acordul scris al cadrului didactic;
- Ia toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ;
- Să ia toate măsurile necesare pentru a nu distruge echipamentele informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ;
- Respecte prevederile referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, și să nu divulge date personale privitoare la cadrele didactice, conducerea unității, ceilalți elevi și părinții/aparținătorii acestora, către terțe persoane, fără acordul scris al acestora;
- Să se asigure că este utilizat unui singur terminal (calculator / tabletă / smartphone), devirusat, parolat, pe care a fost instalat un antivirus și care are un sistem de operare licențiat și actualizat;

L.T.C.C.BĂICOI

- Să se asigure că, pentru siguranță, contul de lucru al elevului de pe calculator / laptop, precum și tableta / smartphone de pe care elevul participă la procesul de învățământ on-line să fie restricționat la instalări de software nou, fără licență sau din surse nesigure

**ART. 104**
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**ART. 105**
***Respectarea prevederilor*** prezentului Regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.
Nerespectarea dispoziţiilor art. 162 alin. (6), art. 163 şi art. 164 din ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## *Adunarea generală a părinților*

**ART. 106**
**(1)** ***Adunarea generală a părinţilor*** este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă.
**(2)** Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
**(3)** În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

**ART. 107**
**(1)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
**(2)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

## *Comitetul de părinți*

**ART. 108**
**(1)** La nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează ***comitetul de părinţi***.
**(2)** Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
**(4)** Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
**(5)** Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**ART. 109**
Comitetul de părinţi are următoarele ***atribuţii***:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**ART. 110**
Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
**(1)** Comitetul de părinţi poate decide ***să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea***, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
**(2)** Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi.
**(3)** Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

*Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia de părinţi*

**ART. 111**

**(1)** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul unităţii de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

**(5)** Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

**(6)** Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

**(7)** Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**ART.112**

**(1)** La nivelul Liceu Tehnologic „Constantin Cantacuzino”, Băicoi funcţionează Consiliul Reprezentativ al Părinţilor ***(C.R.P.)***, conform prezentului regulament şi a art. 171 –174 din ROFUIP.

**(2)** C.R.P. este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi/tutori legali ai fiecărei clase.

**ART. 113**

**(1)** Se constituie Comitetul Executiv al C.R.P., alcătuit din 5 membri, aleşi uninominal, prin vot direct dintre membrii C.R.P.

**(2)** Comitetul Executiv al C.R.P. este ales anual, în prima Adunare Generală a Părinţilor, după alegerea comitetelor de părinţi pe clase.

**(3)** În cadrul alegerilor sunt desemnaţi preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. De asemenea sunt stabiliţi şi secretarul şi contabilul asociaţiei.

**(4)** C.R.P. decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenţi.

**(5)** C.R.P. desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ, în special în Consiliul de Administraţie şi în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
**(6)** Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
**(7)** Preşedintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinţilor.

**ART. 114**
**(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

**ART. 115**
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile /organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în unitate;

o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

**ART. 116**

**(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional

## *Contractul educaţional*

**ART. 117**

Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol***, un contract educaţional*** în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

**ART. 118**

**(1)** Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

**(2)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**ART. 119**

**(1)** Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

**(4)** Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

*Școală și comunicarea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali*

**ART. 120**
Autoritățile administrației publice locale, colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**ART. 121**
Unitatea de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice, și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul benefiarilor direcți ai educației.

**ART. 122**
Unitatea de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot inița în parteneriat cu autoritățile administației publice locale și cu organizațiile de părinți în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**ART 123**
**(1)** Parteneriatul cu autoritățile administrație publice locale are ca scop derularea unor activități în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios i nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**ART 124**
Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derlează în unitatea de învățământ.

## Capitolul X
*Asigurarea securității unității de învățământ*

**ART. 125**
**Accesul elevilor**

a) ***Accesul*** se face pe la poarta elevilor. Se interzice staţionarea elevilor pe trotuar şi în faţa porţii principale de acces. De respectarea acestei prevederi raspunde profesorul de serviciu, paznicul si personalul nedidactic/ muncitori cu atributii delegate de conducerea scolii în vederea asigurarii sănătății și securității elevilor/ a pazei școlii;

b) La intrarea în unitatea şcolară elevii prezintă carnetul de elev la cererea paznicului sau a profesorului de serviciu. Ei au obligaţia să poarte permanent carnetul de elev în timpul programului zilnic din şcoală.

c) Se interzice accesul elevilor pe uşa destinată intrării personalului didactic, ca şi a circulării lor pe casa scărilor cadrelor didactice

d) Elevii care nu respectă prezentul articol vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în cazul abaterilor repetate.

**ART. 126**

- **Accesul vizitatorilor (parinti, reprezentanti legali, rude, etc)**

Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

Accesul parintilor/reprezentantilor legali în cladirea școlii este permis în urmatoarele cazuri:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerea școlii;
- La ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate;
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele elevilor;
- La diferite evenimente publice si activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul școlii;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.

Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa.

## Capitolul XI

*Asigurarea egalitatii de sanse si combaterea discriminarii*

**ART. 127**

Liceul Tehnologic "C-tin Cantacuzino" promoveaza un sistem educativ care să răspundă nevoilor tuturor elevilor si educaţia incluzivă, caracterizată prin următoarele principii:

- dreptul fiecărui elev la educaţie pe baza egalităţii şanselor;

- nici un elev nu poate fi exclus din educaţie sau supus discriminării pe motive **de rasă, religie, culoare, etnie, sex, limbaj, dizabilităţi;**

**ART. 128**

Este interzisa discriminarea elevilor pe motive de rasa, religie, culoare, etnie, sex , tata de catre cadrele didactice, cat si de catre ceilalti elevi;

**ART. 129**

Elevii cu dizabilitati sunt integrati in colectivele de elevi, iar in cazul celor cu handicap locomotor, scoala are obligatia de a le asigura toate conditiile pntru ca accesul lor in spatiile de invatamant sa nu fie ingradit ( construirea de rampe, organizarea invatamantului la parterul cladirii scolii)

**ART. 130**
In cazul in care intr-o clasa sunt copii cu cerinte educationale speciale, cadrele didactice au obligatia sa adapteze curriculumul. Acest lucru se poate realize prin:
-selectarea unor conţinuturi din curriculumul general adresat copiilor normali, care pot fi însuşite de copiii cu cerinţe speciale;

- introducerea elevilor cu cerinţe educative speciale într-o varietate de activităţi individuale, terapeutice, destinate recuperării acestora;

-folosirea unor metode şi procedee didactice, a unor mijloace de învăţământ intuitive, de natură să sprijine înţelegerea conţinuturilor predate la clasă.

**ART. 131**
In cazul copiilor care eşuează la şcoală din diferite motive – copii instituţionalizaţi (in centre de plasament), copii care provin din comunităţi etnice defavorizate, scoala are obligatia de a asigura dreptul la educatie incluziva a acestora.

## Capitolul XII
*Dispoziţii tranzitorii şi finale*

**ART. 132**
Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

**ART. 133**
În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**ART. 134**
În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

**ART. 135**
În fiecare an, pe data de 21 mai, are loc Ziua Liceului, zi în care atât la nivelul acestei instituţii cât şi în cadrul celor 3 structuri se vor desfăşura activităţi specifice, cu caracter educativ. Prezenta cadrelor didactice si a elevilor la aceste activitati este obligatorie.Aceasta zi poate fi decalata in functie de calendarul anual.
**ART.136**
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**ART. 137**

Regulamentul de organizare şi funcţionare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ. De asemenea, va fi afişat la avizierul unităţii şi prezentat pe site-ul unităţii. Anexa 1 face parte din acest regulament.

**ART. 138**
ROF poate fi revizuit anual, în termen de 30 de zile de la începerea anului şcolar, în conformitate cu legislaţia şi condiţiile interne specifice ale Liceu Tehnologic „Constantin Cantacuzino". În situaţia în care modificările legislative sau unele condiţii interne o impun, revizuirea regulamentului se poate face în mod excepţional, în timpul anului şcolar, de câte ori este cazul, conform procedurilor legale.

**ART. 139**
Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului unităţii şi beneficiarilor în educaţie (elevi, părinţi). La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanţilor comunităţii locale, inspectoratului şcolar judeţean, organelor de poliţie şi jandarmerie, altor autorităţi şi parteneri ai unităţii şcolare.
**Prezentul ROF** a fost analizat, avizat şi aprobat în Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral, Asociaţia Părinţilor şi Elevilor, Consiliul Reprezentativ al Elevilor. Acesta va fi adus la cunoştinţa comunităţii locale, Poliţiei de Proximitate Băicoi, IŞJ Prahova şi va fi afişat pe site-ul liceului şi la avizier.

**Director,**
**Prof. Ciurea Isabela**

**Director adjunct,**
**Prof. Ilie Gabriela**
**Prof. Sandu Silvia**

L.T.C.C.BĂICOI

L.T.C.C.BĂICOI

Anexa 1

**MĂSURI DE SECURITATE**
**PRIVIND ACCESUL ŞI COMPORTAMENTUL ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ**

**ART. 1: Regulile şcolare**

***Reguli şcolare generale***

**(1)** Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, confort şi siguranţă;

**(2)** Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor;

**(3)** Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor, în cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală.

**(4)** Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.

**(5)** Introducerea, deţinerea, păstrarea şi/sau utilizarea unor instrumente prin care o altă persoana poate fi vătămată (alcool, droguri, spray-uri lacrimogene, diverse obiecte periculoase şi/sau brichete) este interzisă în şcoală.

**(6)** Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală.
**(7)** Fumatul este interzis în incinta şcolii.
**(8)** În interiorul şcolii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de ex. RCS, telefon mobil) care deranjează activitatea, cu excepţia manifestărilor aprobate de conducerea şcolii.
**(9)** Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.

**ELEVILOR LE SUNT INTERZISE** :
**ART. 2**

**(1)** Să aibă ţinută indecentă sau provocatoare, de exemplu: *la fete* (rochii, fuste exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente; pantaloni mulaţi; pantaloni scurţi; bustiere; pieptănături extravagante; vopsirea părului în culori extravagante: verde, albastru, mov; bijuterii excesive; machiaj strident; unghii lungi şi vopsite în culori prea vizibile); la băieţi (păr lung neprins în coadă; purtare acesoriilor: cercei, inele, lanţuri, etc.; vopsirea părului; bermude, pantaloni scurţi, papuci de plajă, tricouri fară manecă); La prima abatere se aplica sancţiunea "observaţie indivduală"; la a doua abatere sunt invitaţi părinţii la şcoală şi este aplicată sanctiunea "mustrare scrisă", însoţită de scăderea notei la purtare;
**(2)** Să folosească intrarea profesorilor (se aplică sancţiunea "observaţie individuala" iar în caz de repetare a abaterii, scăderea notei la purtare cu 1 punct);
**(3)** Să circule sau să staţioneze în holul principal de la parter (cancelarie, secretariat). La prima abatere se aplica sancţiunea "observaţie individuală"; la următoarele se scade nota la purtare cu 1 punct;
**(4)** Să folosească scara de acces a profesorilor (se aplică sancţiunea "observaţie individuală" iar în caz de recidivă scăderea notei la purtare cu 1 punct).
**(5)** Să nu intre în sala de curs dacă aceste a început de mai mult de 15 minute (excepţie făcând elevii navetişti sau cei chemaţi la pregătiri suplimentare), pentru a nu deranja orele de curs.
**(6)** Personalul şcolii nu va permite accesul elevilor în incinta unităţii de învăţământ decât în pauză.
**(7)** Să circule sau să staţioneze pe holuri în timpul orelor de curs. Elevii cu probleme de sănătate reale pot merge la cabinetul medical, iar cei întârziaţi la sala de lectură a liceului/ biblioteca. La prima abatere se aplică sancţiunea "observaţie individuala"; la următoarele se scade nota la purtare cu câte 1 punct);
**(8)** Să absenteze nemotivat de la ore;
**(9)** Să plece din liceu în timpul programului şcolar fără aprobarea profesorului de serviciu/prof.inv.primar/diriginte**,** pot părăsii şcoala numai după contactarea telefonică a părinţilor. Neconfirmarea scrisă din partea părinţilor duce la anularea învoirii şi prin urmare la înregistrarea absenţei nemotivate;
**(10)** Să intre cu întârziere la oră fără a avea un motiv bine întemeiat. Profesorul îi permite accesul la ora și ramane la latitudinea acestuia motivarea absenței înregistrate la începutul orei;

L.T.C.C.BÁICOI

**(11)** Să împrumute actul personal de legitimare sau să-l folosească pe cel aparţinând altui coleg. Abaterea se sancţionează în ambele situaţii pentru ambii elevi cu mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, după caz;

**(12)** Să distrugă documentele şcolare: cataloage, foi matricole (se aplică sancţiunea exmatriculare fără drept de reinscriere în LTCC), carnete de note (în cazul distrugerii intenţionate se aplică sancţiunea scăderii notei la purtare cu 3 puncte, iar în cazul pierderii se suportă contravaloarea lor);

**(13)** Să deterioreze bunurile din baza materială a şcolii (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum şi sancţiuni disciplinare, diferenţiate în funcţie de gravitatea faptei);

**(14)** Să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa si suveranitatea naţională. Se sancţionează cu exmatriculare fara drept de reinscriere la LTCC;

**(15)** Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se aplică sancţiunea mustrare scrisa si scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte in functie de gravitate;

**(16)** Să manifeste un comportament indecent și să folosească un limbaj neadecvat fata de cadrele didactice, personalul scolii didactic auziliar si nedidactic. Se sanctioneaza cu scăderea notei la purtare cu 2 -5 puncte, in functie de gravitatea faptei;

**(17)** Să aibă atitudine jignitoare la adresa colegilor**,** legată de naţionalitate, religie, starea materială sau familială a acestora, defecte fizice ori psihice. Sancțiunea este scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte în funcție de gravitate;

**(18)** Să-şi sprijine/lovească picioarele de pereţi, să păteze sau să deterioreze pereţii, uşile, mobilierul sau să lase inscripţii, desene etc. pe acestea.Se aplică prevederile răspunderii materiale de recuperarea pagubelor precum şi sancţiuni disciplinare în cazul greşelilor intenţionate conform gravităţii faptelor;

**(19)** Să lanseze anunțuri false catre serviciul de urgență 112. Sanctiunea se stabileste în comisia de prevenire și combatere a violentei, în urma raportului serviciului de urgență.

**(20)** Să intre în sălile de sport, cabinete şi laboratoare în lipsa profesorului, fară permisiunea acestuia. Se sancţionează cu "observatie individuala".

**(21)** Să umble la instalaţiile de gaze, să deterioreze instalaţiile electrice, aparatele şi instalaţiile din cabinete, laboratoare, sălile de sport, etc. Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum şi sancţiuni disciplinare, diferenţiate în funcţie de gravitatea faptei;

**(22)** Să deterioreze sau să utilizeze neigienic toaletele, să intre în grupurile sanitare care nu sunt destinate sexului respectiv (fete la baieti, baieti la fete). Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum şi scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte, ăn funcție de gravitatea faptei;

**(23)** Sa consume alcool in incinta spatiului scolii sau in perimetrul acesteia sau sa se prezinte la ore in stare de ebrietate. Intr-o astfel de situatie se aplica mustrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare cu 3-5 puncte in functie de gravitate.

**(24)** Sa fumeze in curtea scolii si in fata portii elevilor. Se sanctioneaza cu mustrare scrisa si scadrea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere;

**(25)** Sa consume droguri in incinta spatiului scolii sau in perimetrul acesteia sau sa se prezinte la ore sub influenta susbstantelor psihotrope. Abaterea disciplinara este obligatoriu consemnata in registrul incidentelor De asemenea, sunt anuntati parintii , Politia Orasenească Baicoi si DIICOT cu privire la suspiciunea consumului de droguri. In situatia confirmarii abaterii disciplinare, se aplica mustrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare cu 5 puncte. In cazul recidivei, se aplica gradual sanctiunile preaviz de exmatriculare, respectiv exmatriculare.

**(26)** Să consume seminţe în clasă sau pe culoare. Se aplică sancţiunea curăţarea locului de catre elevul vinovat. În cazul în care nu este identificat, sancțiune este aplicată este colectiva; (raspundere colectiva)

**(27)** Să nu consume la şcoală gumă de mestecat iar mai apoi să o lipească pe piese de mobilier, pe tavan sau podea. Se aplică sancţiunea de raşchetare/curăţare a bunurilor respective, prestata de persoana/persoanele identificate sau de elevii clasei în cazul nedepistării vinovatului( raspundere colectiva);

**(28) Sa arunce pe jos , in clasa sau in perimetrul scolii produsele distribuite prin programul social lapte-corn-mar. In cazul in care personalul scolii/ profesorii de serviciu/ dirigintii identifica vinovatii , aceste incidente vor fi consemnate in registrul de evident pentru consemnarea actelor de violenta si a incalcarii nregulilor de disciplina. Dirigintii vor aplica vinovatilor direct sanctiunea mustrare scrisa insotita de scadre notei la purtare cu 1 punct.**

**(29)** Să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor straine**.** Se aplică sancţiunea scăderii notei la purtare cu 1-4 puncte, in functie de gravitate;

**(30)** Să agreseze fizic colegii, să incite sau să înlesnească violenţa fizică. Se sancţionează, în funcţie de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare sau chiar exmatriculare în funcție de gravitatea violenței fizice;

**(31)** Să agreseze psihic colegii pe motive de apartenenta la alta rasa, religie, culoare, dizabilitati de orice fel; Se sancţionează, în funcţie de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare;

**(32)** Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fară aprobarea profesorului în scopul utilizării acestuia în procesul educativ. Utilizarea acesora în timpul examenelor și al concursurilor este interzisa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 3**

**(1)** Elevii trebuie să cunoască şi să respecte aceste reguli şi sa cunoasca consecinţele nerespectarii lor;

**(2)** Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare. Se recomandă ca elevii să nu vină la şcoală cu obiecte valoroase (telefoane mobile, bijuterii etc.) sau bani.

**Circulaţia elevilor**

**ART. 4**

**(1)** Circulaţia în şcoală, înspre şi de la şcoală, se va face conform programului. Elevii vor intra sau ieşi din clasă după graficul zilnic, respectand pauzele.

**(2)** Elevii nu vor fi învoiţi în timpul orelor de curs, teoretice sau practice, decât în situaţii deosebite ce necesită rezolvare urgentă.
**(3)** Elevilor le este interzis să părăsească curtea şcolii;

**ART. 5**
Pentru nerespectarea acestor dispoziţii, elevilor respectivi li se va aplica observatie individuala, mustrare scrisa şi **scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte** de către dirigintele clasei, la sesizarea profesorilor de serviciu sau a personalului cu atributii de paza, în functie de gravitatea abaterii.

**Activităţile şcolare**
**ART. 6**
**(1)** Activităţile şcolare cuprind concursuri sportive, baluri, sărbători şcolare, excursii etc., activitatea fiind în responsabilitatea şcolii şi în conformitate cu regulile şcolii.
**(2)** Părinţii/tutorii vor fi întotdeauna informaţi de către şcoală despre aceste activităţi.
**(3)** Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă numai de către conducerea şcolii.
**(4)** În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament

**Măsuri disciplinare**
**ART. 8**
**(1)** Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent şi celor prevăzute de prezentul regulament se vor lua măsuri administrative, educative şi, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu legislatia în vigoare. ABATERILE VOR FI DISCUTATE ÎN COMISIA DE COMBATERE A VIOLENTI IN MEDIUL SCOALR SI DE DISCIPLINA, CONSILIUL CLASEI, CONSILIUL PROFESORAL ÎN FUNCȚIE DE GRAVITATEA FAPTELOR SĂVÂRȘITE. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi de urgenţă.
*(2)* ***SANCTIONAREA ELEVILOR*** *se va face cu respectarea prevederilor articolelor 16-25 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016 si a celor prevăzute în prezentul regulament.*

**Utilizarea computerului/internetului**
**ART. 9**
**(1)** Computerele și software-ul puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
**(2)** Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, de a modifica setările standard sunt strict interzise.
**(3)** Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Pagubele materiale vor fi suportate de elevi/ părinţii/tutorii ai acestuia cf. art.28 din Statutul elevului.

L.T.C.C.BAICOI

**(4)** Şcoala, prin structurile de conducere ale acesteia va lua măsuri împotriva elevilor/personalului unității de învățământ care prin conținutul postărilor publice produc daune imaginii școlii, elevilor şi al personalului şcolii.
**(5)** Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii pentru culegerea de informații de pe internet.
**(6)** Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informaţii necesare studiilor.

**Înregistrarea incidentelor**
**ART. 10**
(Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecţia datelor personale.)
**(1)** Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. (Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice, penale, conform codului penal)
**(2)** Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în **registrul incidentelor din şcoală**.

**Pagube materiale**
**ART. 11**
Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în şcoală şi în vecinătatea şcolii (telefoane, îmbrăcăminte, bijuterii, bani etc.), şcoala nu poate fi trasă la răspundere.

**Libertatea de exprimare a opiniei**
**ART. 12**
**(1)** Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine îşi poate exprima opinia folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.
**(2)** În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părţile implicate în conformitate cu regulamentul de la nivelul şcolii.

**Director,**
**Prof. Ciurea Isabela**

**Director adjunct,**
**Prof. Ilie Gabriela**
**Prof. Sandu Silvia**

L.T.C.BAICOI

L.T.C.C.BAICOI