



LICEUL TEHNOLOGIC

Elena Caragiani

MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON 0236.817.861

COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 5227/27.09.2024

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
LICEULUI TEHNOLOGIC
„ELENA CARAGIANI” TECUCI
Anul școlar 2024-2025**

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 30.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.09.2024

CUPRINS

Capitol/Secțiune	Pagină
CAPITOLUL 1.DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
Secțiunea 1.Organizarea programului de studiu	5
Secțiunea 2 .Organizarea și funcționarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului –	7
Secțiunea 3- Norme de utilizare a catalogului electronic	9
Secțiunea 4. Accesul elevilor, personalului școlii și vizitatorilor în unitatea școlară/agenți economici	9
Secțiunea 5.Organizarea și funcționarea serviciului pe școală	11
CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
Secțiunea 1.Consiliul de administrație	12
Secțiunea 2.Directorul	12
Secțiunea 3.Directorul adjunct	13
CAPITOLUL 4.ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA RESURSEI UMANE	14
Secțiunea 1.Personalul unității de învățământ	14
Secțiunea 2.Personal didactic	15
Secțiunea 3.Personalul administrativ	18
Secțiunea 4.Evaluarea personalului din unitate	19
Secțiunea 5.Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	20
CAPITOLUL 5.STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	21
Secțiunea 1.Compartimentul secretariat	21
Secțiunea 2.Compartimentul financiar-contabil	21
Secțiunea 3.Biblioteca școlară	22
Secțiunea 4.Cabinetul medical/stomatologic	22
Secțiunea 5.Cabinetul stomatologic	23
Secțiunea 6.Cabinetul medical	23
Secțiunea 7.Reguli de conduită pentru personalul medical din cadrul LTEC	23
CAPITOLUL 6. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	24
Secțiunea 1.Consiliul profesoral	24
Secțiunea 2.Consiliul clasei	25
6. 2.Comisii de lucru	26
6. 3.Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	30
Secțiunea 1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare/ extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	30
Secțiunea 2.Profesorul diriginte	31
CAPITOLUL 7.ELEVII-BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	32
Secțiunea 1.Dobândirea și exercitarea calității de elev	32
Secțiunea 2.Drepturile elevilor	32
Secțiunea 3.Interziceri	36
Secțiunea 4.Sanctiuni aplicate elevilor	38
Secțiunea 5.Sala de studiu individual	47

Secțiunea 6.Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	47
CAPITOLUL 8.PĂRINȚI/REPREZentanȚI LEGALI/TUTORI	50
Secțiunea 1.Drepturile părinților sau reprezentanților legali	50
Secțiunea 2.Îndatoririle părinților/reprezentanților legali	51
Secțiunea 3.Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	51
CAPITOLUL 9.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII	54
CAPITOLUL 10.PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	55
CAPITOLUL 11.DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	56
ANEXE	57

Munca și conviețuirea în spațiul restrâns al școlii, nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc.

Acest lucru include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament, a fost întocmit în urma consultării prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, în temeiul prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/1.08.2024 și a particularităților unității de învățământ.

CAPITOLUL 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Regulamentul de Organizare și funcționare a unității de învățământ, denumit în continuare R.O.F.U.I, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC „ELENA CARAGIANI” TECUCI, județul GALAȚI.

Art.2

Conducerea liceului va duce la îndeplinire prevederile prezentului R.O.F.U.I.

Art.3

Respectarea R.O.F.U.I. este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi, părinți/tutori și a tuturor persoanelor fizice sau juridice, care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către o comisie. Din comisia de lucru, numită prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

Art. 5

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art .6

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

Art.7

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit 1) anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în

vigoare și vor fi supuse procedurilor de dezbatere/avizare și aprobare, de către Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.

2)ori de câte ori modificările legislative o vor impune.

CAPITOLUL 2.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8

Liceul Tehnologic „Elena Caragiani” cuprinde forma de învățământ liceal-zi, cu clasele IX-XII , învățământ profesional cu durata de 3 ani, cu clasele IX-XI și învățământ seral.

Secțiunea 1.Organizarea programului de studiu

Art.9

(1)Cursurile se desfășoară în locații diferite astfel:

1.În clădirea principală,din str. Costache Racoviță, nr. 20 Bis;

2.În atelierele de instruire practică, din Str. Tineretului nr. 2B,

3.La agenții economici cu care LTEC a încheiat contracte de pregătire practică în vederea desfășurării orelor de practică curentă sau comasată.

(2)Programul școlar se desfășoară în două schimburi :

- schimbul I între orele 7.00 – 12.50
- schimbul II între orele 12.00/13.00 –20.00

(3)În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație;

b) nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general;

(4)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(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 situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7)Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în cadrul LTEC se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8)În situații obiective și cu aprobarea ISJ Galați, durata programului orar (durata orei și a pauzelor) pentru activitățile instructiv-educative poate fi modificat.

(9)În funcție de scenariul de funcționare, se vor aplica procedurile existente la nivelul unității pentru desfășurarea activității instructiv-educative.

(10)Programul compartimentelor poate fi modificat, în funcție de necesitățile impuse de situația pandemică și numai cu acordul persoanei în cauză și fără să se depășească timpul de lucru prevăzut de legislația în vigoare.

(11)Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

Secțiunea 2 .Organizarea și funcționarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art.10

(1)Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online.

(2)Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(3)Mediul educațional virtual este ansamblul de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

(4)Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Art. 11

(1)Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2)LTEC, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(3) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(4) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

(5) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 42 alin. (4) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(6) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 12

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 13

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.14

Informaticianul școlii are următoarele responsabilități :

- a)preia baza de date și ia măsuri specifice cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ , cadrelor didactice și elevilor care își desfășoară activitatea în mediul online și protejarea acestor date;
- b)realizează platforma Google Classroom conform necesităților specifice școlii;
- c)srijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- d)asociază disciplinele din planul cadru fiecărei clase virtuale;
- e)asociază clasele virtuale fiecărui cadru didactic;
- f)asigură mentenanța platformei Google Classroom și remediază eventualele disfuncționalități semnalate de beneficiarii direcți ai platformelor utilizate de unitatea de învățământ;
- g)asigură o comunicare asertivă și proactivă cu directorul, directorul adjunct, cadrele didactice și cu toate compartimentele din școală.

Secțiunea 3- NORME ȘI REGULI DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC

I. Normele oficiale pentru completarea catalogului

1. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completarea cu datele de identificare ale elevilor. De completarea lui răspund cadrele didactice cu responsabilități de evaluare și notare la respectiva clasă, dirigintele clasei și directorul unității de învățământ. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.
2. Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a XI-a A, clasa a XI-a B etc.).
3. La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică.
4. Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după începerea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute în formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor cu numărul matricol, volumul și pagina din registrul matricol precum și datele personale ale acestora).
5. Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru de învățământ aferent filierei/profilului/specializării/calificării și în funcție de disciplinele opționale stabilite.
6. Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de utilizare a catalogului.
7. La sfârșitul anului școlar, se vor completa datele din tabelul "Situția generală asupra mișcării și frecvenței elevilor și a rezultatelor obținute".
8. În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele face respectiva mențiunea în rubrica rezervată în acest sens, în spațiul "Mențiuni".
9. Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.
10. Motivarea absențelor se face de dirigintele clasei, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.
11. Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
12. Notele elevilor, de la 10 la 1, se trec în cifre.

13. Notele obținute cu prilejul evaluărilor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se ziua și luna. Exemplu: 7/8 X.
14. Toate notele se trec în catalog citeț, corect și numai cu cerneală albastră.
15. Mediile se consemnează cu cerneală roșie în cifre și litere.
16. Eventualele modificări se fac cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.
17. Nu se admit modificări de note în catalogul școlar.
18. Notele/mediile înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele/mediile corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică sigiliul.
19. Eventualele modificări se fac cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.
20. La sfârșitul anului școlar se întocmește pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.
21. Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.
22. Directorul este obligat să controleze sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice etc.). Catalogul clasei, după completarea procesului verbal tipărit pe ultima pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar cu termen de păstrare permanent.

NOTĂ: normele de completare vor fi adaptate catalogului electronic conform prezentului regulament.

II. Absențele se vor consemna zilnic la fiecare oră de curs. Dacă din motive tehnice, absențele nu se pot consemna la ora de curs, acestea vor fi înregistrate ulterior fără a se depăși 5 zile lucrătoare.

III. Rapoartele cu absențe respectiv ritmicitatea notării se vor descărca din aplicația catalogului electronic după primele 2 săptămâni ale fiecărui modul, de către responsabilul catalogului.

IV. Pentru note și absențe înscrise greșit, cadrul didactic va face notă de informare către director, director adjunct și după avizare acestea vor fi corectate / operate de către responsabilul catalogului.

V. Diriginții au obligația de a completa datele personale sau eventualele **mențiuni** în dreptul fiecărui elev.

VI. La sfârșitul anului școlar cataloagele vor fi listate și arhivate.

Secțiunea 4. Accesul elevilor, personalului școlii și vizitatorilor în unitatea școlară/agenți economici

Art.15

(1) Accesul elevilor, personalului școlii și vizitatorilor în unitate se realizează sub supravegherea paznicilor școlii prin porțile (prevazute cu dispozitive electronice pe bază de cartele magnetice) din partea de Nord a clădirii.

(2) Porțile școlii se închid după prima oră de curs și se deschid pentru ieșirea elevilor înainte de ultima oră din programul școlar, cu precizarea că intrarea elevilor în unitate este permisă în mod permanent pe timpul programului școlar, iar ieșirea acestora se realizează doar pe bază de aviz din partea profesorului de serviciu/diriginte/director.

(3) Accesul elevilor în liceu se face pe baza C.I. sau a carnetului de elev.

(4) În cazuri excepționale elevul poate intra în lipsa acestor documente prin identificarea și în același timp răspunderea dirigintei sau a altui cadru didactic.

(5) Intrarea și ieșirea elevilor din clase la examenele de corigență, încheiere a situațiilor școlare și alte activități pe timpul vacanțelor se va face numai în prezența profesorilor. (6) Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu aprobarea directorului unității.

(7)Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la intrarea în instituție.

(8)Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/ tutorilor elevilor, se face în urma programării prin telefon sau mail la secretariatul școlii.

(9)Este interzisă intrarea în liceu/ateliere școală/agenți economici parteneri , a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor interzise, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, inflamabile, ușor inflamabile, materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(10)Dacă persoanele enumerate mai sus, nu manifestă înțelegere și nu vor părăsi incinta școlii, vor fi anunțate organismele specializate pentru pază și protecție.

(11)Elevii nu pot părăsi perimetrul școlii – respectiv curtea atelierelor școală sau spațiul destinat agenților economici unde se desfășoară practica curentă/comasată– în timpul programului școlar, atât în schimbul de dimineață, cât și în cel de după amiază, decât în condițiile prezentului regulament.

(12)Elevii pot părăsi perimetrul școlii/agentului economic unde își desfășoară practica curentă/comasată în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite în baza unui aviz eliberat de către profesorul de serviciu/diriginte/maistru instructor/tutore. (anexa 4)

(13)Elevii navetiști pot părăsi perimetrul școlii la ultima oră de curs, dacă fac naveta pe rute unde există o singură cursă. Părinții/tutorii/elevii majori depun o cerere în acest sens care va fi aprobată de Consiliul de administrație.

(14)Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii.Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore, în vederea participării la activități extracurriculare, vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

(15)Elevii pot părăsi ora de curs/unitatea școlară numai în următoarele condiții:

a. probleme de sănătate cu avizul asistentului medical în urma consultării cu părinții.

b.probleme personale/urgente cu avizul dirigintelui /profesorului de serviciu în urma consultării cu părinții.

c.solicitarea conducerii școlii.

(16)Este interzisă prezența nejustificată a elevilor în timpul orelor de curs pe coridoare, toalete, teren de sport, alte săli de clasă, curtea școlii, perimetrul agentului economic unde își desfășoară practica curenta/comasată.

Secțiunea 5.Organizarea și funcționarea serviciului pe școală

Art.16

În Liceul Tehnologic ”Elena Caragiani” serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor.

Art.17

Servicil pe școală se efectuează conform graficului întocmit de responsabilul cu organizarea serviciului pe școală.

Art. 18

(1)Cadrele didactice :

a)efectuează serviciul pe școală conform planificării stabilite de responsabilul cu serviciul pe școală.

b)colaborează cu paznicii în efectuarea atribuțiilor de profesor de serviciu;

b)răspund și supervizează activitatea paznicilor și a elevilor în pauze, la etajele stabilite conform graficului;

- c) pot permite ieșirea din școală a elevilor pe bază de aviz nominal, scris și semnat, în condiții bine justificate; (anexa 4)
- d) la solicitarea paznicilor, are obligația de a prelua și gestiona situația semnalată de către aceștia;
- e) semnalează directorului/directorului adjunct orice problemă gravă apărută pe timpul desfășurării serviciului;
- f) în cazul suplinirii necondiționate, cadrul didactic/cadrele didactice care asigură suplinirea vor efectua și serviciul pe școală;
- (2) Neefectuarea și neîndeplinirea sarcinilor ca profesor de serviciu, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art.19

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al LTEC.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Elena Caragiani” este constituit din 13 membri, cu următoarea structură: director, 3 cadre didactice, reprezentant primar, reprezentant al Consiliului local, 1 părinte și 6 reprezentanți ai agenților economici/asociații partenere.
- (4) Președintele Consiliului de administrație este directorul conduce ședințele acestuia.
- (5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației
- (6) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.
- (7) Se desemnează un elev din Consiliul școlar al beneficiarilor primari, ce participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele Consiliului de administrație.
- (8) Desemnarea elevului se face în baza procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (9) Reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar are mandat de un an școlar.

Secțiunea 2. Directorul

Art.20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (3) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prevederile Regulamentului-cadru de organizare

și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 , a Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Elena Caragiani ” și de contractele colective de muncă aplicabile.

(4)În exercitarea atribuțiilor , directorul emite decizii și note de serviciu.

(5)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(6)Directorul își exercită atribuțiile conform Legii Învățământului Preuniversitar și ROFUIP-art. 21,22.

Secțiunea 3.Directorul adjunct

Art. 21

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct conform al.2, art.24 din ROFUIP.

(1)Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2)Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3)În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau national , funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(4)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL 4.ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA RESURSEI UMANE

Secțiunea 1.Personalul unității de învățământ

Art.22

(1) În cadrul LTEC, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2)Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 23

(1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3)Personalul din cadrul LTEC trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- (4) Personalului din cadrul LTEC îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din cadrul LTEC îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din cadrul LTEC îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din cadrul LTEC are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din cadrul LTEC are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) În cadrul LTEC este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea 2. Personal didactic

Art.24

Prin prezentul Regulament, personalul didactic are următoarele drepturi:

1. Să solicite și să beneficieze de sprijin pentru stagii de perfecționare;
2. Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare;
3. Să folosească aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare, etc.) pentru elaborarea (multiplicarea) suporturilor necesare organizării activității didactice. Acest lucru este posibil în limita dotărilor existente, la cabinetul multimedia al școlii.
4. Să fie recompensați, promovați în funcție de posibilitățile legale, pentru activitatea suplimentară și performanțele obținute de către Consiliul de administrație.
5. Să fie suplinit necondiționat de un alt cadru didactic, personal didactic auxiliar pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, care nu pot fi desfășurate după orele de curs.
6. Numărul cererilor de învoire colegială nu poate depăși 4 zile pe an școlar.
7. Pentru aprobare, se completează o cerere tip, care se înregistrează la secretariatul școlii, după avizarea de către director/director adjunct.
8. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
9. Programarea concediului de odihnă a cadrelor didactice se realizează la începutul anului școlar.
10. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.
11. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de

absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

12. Personalul didactic de conducere beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

13. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

14. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

15. Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

Aceasta prevedere se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

16. În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.

17. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic;

18. Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic;

19. Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

20. Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al LTEC;

21. Concediul acesta poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-avalorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

22. Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

Art.25

Personalul didactic are următoarele obligații:

1. Să elaboreze după modelul cerut și să predea la termenele stabilite de conducerea liceului, planificările calendaristice, programele pentru CDL și toate celelalte documente solicitate.

2.a.)Să proiecteze și să realizeze activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) să elaboreze, adapteze, să selecteze resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate în procesul instructiv educativ;

c) să proiecteze activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) să elaboreze instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) să stabilească împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

3.Să nu jignească elevii sau să sancționeze prin notă comportamentul neadecvat al acestora.

4.Să aibă relații civilizate cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar și cu cel nedidactic.

5.Să nu pună în discuție, în prezența elevilor, calități/defecte/competențe ale altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire.

6.Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

7.Să-și armonizeze interesele personale cu cele ale școlii.

8. Să nu inițieze și să nu transmită, în spațiul școlar, zvonuri care aduc atingere imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală.

9.Să nu aibă comportamente și atitudini care să dăuneze imaginii și prestigiului liceului.

10.Să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii.

11.Să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte sub influența alcoolului/substanțelor interzise în incinta școlii, în timpul serviciului. Persoanele în cauză, la abateri repetate, vor fi expuse Comisiei de disciplină sau după caz, organelor medicale și de ordine publică.

12.Să realizeze integral sarcinile ce revin cadrului didactic care efectuează serviciul pe școală, conform programării și normelor stabilite.

13.Să anunțe conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil se consideră absență nemotivată.

14.Să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs.

15.Să atragă și să NU îndepărteze elevii prin modul de efectuare a propriei ore de curs.

16.Să participe la ședințele Consiliului profesoral.

17.Să se implice permanent în disciplina elevilor, să monitorizeze clasa de elevi precum și sala de clasă, în mod corespunzător fișei postului.

18.Cadrele didactice răspund de corectitudinea datelor însemnate în documentele școlare, având obligația să noteze absențele și notele, dar și motivarea absențelor elevilor întârziați, doar în rubricile corespunzătoare disciplinei, pe care o predau.

20.Să nu confişte bunuri aparținând elevilor.

21.Să nu consemneze absențe ca mijloc de coerciție.

22.Să nu-și însușească orice formă de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare.

- 23.Să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- 24.Să sesizeze, prin intermediul conducerii școlii, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 25.Să nu sancționeze elevii sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii sau sub forma agresiunii fizice de orice fel în orice context.
- 26.Să consemneze în aceeași zi sau în ziua imediat următoare absențele în catalogul electronic indiferent de locația unde își desfășoară activitatea cu elevii, ca inginer/maistru instructor în cadrul orelor de laborator tehnologic/practică curentă/practică comasată.
- 27.Să îndeplinească anumite sarcini de serviciu stabilite prin norme interne care devin obligatorii.Nerespectarea îndeplinirii acestora atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Secțiunea 3.Personalul administrativ

Art.26

- (1)Personalul didactic auxiliar și nedidactic, personalul din cabinetul medical/stomatologic își îndeplinește îndatoririle de serviciu stabilite conform legislației în vigoare prin fișa postului și răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (obligațiilor) ce le revin potrivit prevederilor Statutului Personalului Didactic și Codului Muncii.
- (2)Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3)Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (4)Programul săptămânal al personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (5)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art.27

- 1.Personalul didactic auxiliar, nedidactic , de întreținere și pază au drepturile și obligațiile stabilite prin legislația în vigoare și fișa postului/regulament intern.
- 2.Personalul de îngrijire va primi sarcini de lucru de la administratorul de patrimoniu /director. Orice alt salariat care solicită serviciile personalului de îngrijire se va adresa administratorului în vederea repartizării acestora.
- 3.Nici un salariat nu va părăsi locul de muncă fără motiv sau fără înștiințarea prealabilă a directorului.
- 4.Personalul didactic auxiliar și nedidactic, poate beneficia de bilet de voie – pentru un anumit număr de ore sau chiar o zi întreagă, care conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal. Numărul orelor/zilelor nu poate depăși 4 zile pe an calendaristic;
- 5.Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.
- 6.Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al LTEC , cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

7. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Secțiunea 4. Evaluarea personalului din unitate

Art. 28

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

Art. 29

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea are două componente:
 - a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al LTEC împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (4) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- (5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitate o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim 1/2 normă.
- (6) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză.
- (7) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar se realizează în următoarele etape:
 - a) autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
 - b) evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată;
 - c) evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al LTEC;
- (8) La nivelul LTEC se constituie o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.
- (9) Rezultatele activității de evaluare stabilite de comisie stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
- (10) Termenul depunerii fișelor de autoevaluare și a rapoartelor de către personalul didactic este 1 august, anul școlar curent.
- (11) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(12) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea 5.Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.30

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.31

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 5.STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.32

Funcționarea compartimentelor de lucru din cadrul LTEC.

(1)Compartimentul SECRETARIAT va funcționa după programul 8.00 - 16.00.

În intervalul 11.00 - 13.00 va avea program de RELAȚII CU PUBLICUL, inclusiv cu cadrele didactice și elevii.

(2) Celelalte compartimente auxiliar- didactice și nedidactice funcționează astfel :

- a) Compartimentul CONTABILITATE – 8.00-16.00
- b) Biblioteca/Multimedia – 8.00-16.00
- c) Administrator de patrimoniu – 7.00-15.00
- d) Laborant – 8.00-16.00
- e) Informatician– 8.00-16.00
- f) Cabinet școlar de asistență psihopedagogică conform programului avizat de conducerea școlii
- g) Personalul nedidactic, de întreținere și pază – conform panificării responsabililor compartimentelor
- h) Cabinetul medical va funcționa după programul 8.00-16.00 iar cabinetul stomatologic după programul: luni-joi:10.00-17.00, vineri 8.00-15.00.

Secțiunea 1.Compartimentul secretariat

Art.33

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3)Atribuțiile compartimentului secretariat sunt stipulate de legislația în vigoare, ROFUIP – art.74.

Secțiunea 2.Compartimentul financiar-contabil

Art.34

(1)Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul LTEC în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute

de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile compartimentului Compartimentului financiar-contabil sunt stipulate de art. 77 din ROFUIP.

Secțiunea 3. Biblioteca școlară

Art.35

(1) În LTEC funcționează în format fizic biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca LTEC este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele beneficiarilor direcți ai educației.

Secțiunea 4. Cabinetul medical/stomatologic

Art.36

(1) Între personalul din cabinetul medical/stomatologic și unitatea școlară există **relații de colaborare** cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului Regulament al LTEC.

Art.37

(1) Personalul medical funcționează în baza atribuțiilor din fișa postului, cu următoarele precizări:

Secțiunea 5. Cabinetul stomatologic

- prin medicul stomatologic, cabinetul ofera servicii medicale de specialitate elevilor LTEC, Scolilor Gimnaziale Nicolae Balcescu și Iorgu Iordan Tecuci;
- la începutul fiecărui an școlar, cu sprijinul unității școlare, asigură dispensarizarea elevilor claselor a IX-a (o clasă pe lună) și programarea lor în vederea refacerii morfologiei funcționale;
- în colaborare cu dirigenții claselor efectuează activități de educare a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- permite accesul elevilor în cabinet în orice moment al zilei, conform programului de lucru, aducând la cunoștința directorului orice modificare a acestuia;
- eliberează scutiri medicale din motive stomatologice în condițiile stabilite prin norme ale M.S.;
- informează conducerea școlii despre sănătatea elevilor;
- respectă normele de utilizare a spațiului cabinetului medical;
- sprijină unitatea școlară în legătură cu gestionarea fișelor medicale ale salariaților.

Secțiunea 6. Cabinetul medical

- efectuează alături de dirigenții claselor minim două activități de educație pentru sănătate pe an legate de promovarea unui stil de viață sănătos, prevenția bolilor, activități de educație sanitară;
- permite accesul elevilor în cabinet în orice moment al zilei, conform programului de lucru, aducând la cunoștința directorului orice modificare a acestuia;
- contactează părinții/reprezentanții legali/tutorii dacă starea de sănătate a elevilor impune acest lucru (în baza datelor personale existente în fișele de acord privind serviciile medicale);

- elevii care necesită urgențe medicale în afara programului de lucru al personalului medical, vor fi direcționați, după caz, la cel mai apropiat cabinet medical/spital sau se solicită ambulanța prin serviciul 112 de către cadrul didactic de predare/profesor de serviciu;
- gestionează, după caz, focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsuri antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar cu obligația informării medicului școlar și a conducerii școlii;
- sprijină unitatea școlară în comunicarea cu alte clinici/cabinete medicale în cazurile bolilor transmisibile, la solicitarea școlii și cu avizul medicului școlar;
- supraveghează modul de respectare a normelor de igienă din cadrul grupurilor sanitare/spațiilor școlare consemnând și aducând la cunoștința administratorului de patrimoniu constatările făcute;
- respectă normele de utilizare a spațiului cabinetului medical, precum și a frigiderului destinat produselor medicale, fără a depozita alimente, etc.
- efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor în primele 5 zile de după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie (ținând cont de istoricul școlii privind cazurile de tuberculoză);
- triajul elevilor se realizează în incinta cabinetului medical, fără a perturba orele de curs, după o notificare în prealabil către conducerea școlii.
- înștiințează în scris directorul unității despre rezultatele triajelor, imediat după efectuarea acestora;
- prezintă anual un raport avizat de medicul școlar privind starea de sănătate a elevilor, în cadrul sesiunilor de raportare anuală a Consiliului profesoral.
- înmânează la cerere direct părinților/reprezentanților legali documente medicale solicitate semnate în prealabil de medicul școlar;
- orice alt tip de comunicare a asistentului medical cu instituția școlară se va realiza prin intermediul medicului școlar coordonator.

Secțiunea 7.Reguli de conduită pentru personalul medical din cadrul LTEC

Art.38

- (1)Relațiile personalului medical cu salariații școlii se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate.
- (2)În incinta și în afara școlii se va evita practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare, se vor abține în a face afirmații neprincipiale și/sau calomnioase, fără vreun fundament sau temei legal, cu privire la activitatea profesională și/sau personală a oricărui salariat din LTEC.
- (3) În incinta unitatii școlare nu se va admite nici o formă de agresiune verbală, fizică sau materială față de elevi, părinți sau salariați.
- (4)Personalul medical nu inițiază conturi de socializare în spațiul virtual cu denumirea unității școlare, fără aprobarea conducerii școlii.
- (5)Personalul medical nu va avea comportamente nepotrivite în spațiul școlar/virtual și nu va propaga zvonuri care aduc atingere imaginii școlii și a personalului acesteia.
- (6)În cazul nerespectării de către personalul medical, aferent cabinetelor școlar/stomatologic din cadrul LTEC,a precizărilor menționate în prezentul Regulament, conducerea unității își rezervă dreptul de a sesiza conducerea DAS Tecuci.

CAPITOLUL 6. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6. 1.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1.Consiliul profesoral

Art.39

(1)Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate.Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6)Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul LTEC.

(7)Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral . Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8)La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9)Se accepta motivarea neparticipării la 2 sedințe ale Consiliului profesoral.

(10)La începutul ședinței sunt anunțate persoanele ce s-au motivat și numele acestora sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

(11)Absența nemotivată de la ședința Consiliului Profesoral este considerată abatere disciplinară.

(12)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(13)Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(14)Atribuțiile Consiliului profesoral sunt stipulate în ROFUIP-art.58.

Secțiunea 2.Consiliul clasei

Art. 40

(1)Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2)Președintele consiliului clasei este dirigintele formațiunii de studiu ;

(3)Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 41

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ.

(3)Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(4)Atribuțiile Consiliului clasei sunt stipulate în ROFUIP-art.58

6. 2.COMISII DE LUCRU

Art.42

(1)La nivelul LTEC se constituie si funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, menționate și de R.O.F.U.I.P. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2)La nivelul LTEC funcționează următoarele comisii:

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

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

a) Comisia pentru curriculum în conformitate cu Art. 72 , alin (4)-(10) din ROFUIP 5726/2024; Comisia pentru curriculum este structurată pe arii curriculare, conform planurilor cadru în vigoare: Aria curriculară „Om și Societate” va include și disciplinele Educație fizică și sport , respectiv Religie , iar aria curriculară Tehnologii se împarte în Tehnic 1 și Tehnic 2;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității-CEAC;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, structurată pe cele două componente – SSM și Situații de Urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică în conformitate cu Art. 72 alin (11)-(15) din ROFUIP 5726/2024;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;

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

a) Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;

c) Comisia serviciului pe școală;

d) Comisia pentru actualizarea RI și PAS;

e) Comisiile de organizare a examenelor (naționale, de diferențe, de corigențe, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați);

f) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice;

g) Comisia pentru verificarea documentelor școlare;

h) Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

i) Comisia pentru notarea ritmică a elevilor;

j) Comisia pentru managementul burselor;

k) comisia pentru acordarea euro 200

l) comisia pentru întocmirea orarului ;

m) comisia pentru imagine și site-ul școlii;

n) comisia pentru oferta educațională;

o) comisia pentru olimpiade și concursuri;

p) comisia de etică;

q) comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;

r) comisia SNAC;

s) comisia de gestionare SIIR;

t) comisia de gestionare Revisal și Edusal;

u) comisia pentru încadrare și salarizare;

v) comisia pentru manuale;

w) comisia de orientare școlară și profesională;

x) comisia pentru informare și relații publice;

y) comisia de prelucrare a datelor cu caracter personal;

z) comisia de elaborare PAS și plan managerial;

ș) comisie anti-bullying;

ț) comisia pentru monitorizarea inserției socio-profesionale.

(5) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de conducerea școlii prin aplicarea normelor de înființare și funcționare a acestora.

Comisia pentru curriculum

Art.43

(1) Se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/ariilor curriculare.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul LTEC conform art.72, al.10 din ROFUIP.

Comisia de evaluare și asigurare a calității-CEAC

Art.44

- (1) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din LTEC cuprinde:
 - un coordonator de comisie, desemnat de directorul școlii;
 - 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși în urma propunerilor și autopropunerilor, prin vot secret de Consiliul profesoral și validați de către Consiliul de administrație al școlii;
 - un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;
 - un reprezentant al părinților, desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală;
 - un reprezentant al sindicatului;
 - un reprezentant al Consiliului local;
- (2) Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- (4) CEAC elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală.
- (5) Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
- (6) Prin identificarea punctelor slabe se formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.45

- (1) Activitatea comisiei și documentele elaborate sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art.46

- (1) În LTEC funcționează Comisia de control managerial intern (SCIM), constituită prin decizia directorului.
- (2) Componenta SCIM este :Președinte -director adjunct,3 membri -contabil șef, secretar șef și responsabil Curriculum.
- (3) Ședințele SCIM au loc periodic sau când este cazul.
- (4) Ședințele sunt coordonate de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce.
- (5) La solicitarea comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor școlii, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor SCIM.
- (6) Solicitățile comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu.
- (7) Deciziile SCIM iau prin consensul membrilor prezenți.
- (8) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (9) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui comisiei este decisiv.
- (10) Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul școlii, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.
- (11) Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile

publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

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

Art.47

(1) Se constituie la nivelul LTEC, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Structura comisiei este : responsabil, membri -5 cadre didactice, 1 reprezentant elevi, 1 reprezentant părinți.

(3) Funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se realizează în funcție de nevoile proprii ale LTEC.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului Elevului, prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

(6) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt stabilite prin ROFUIP art.72,al.21.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art.48

(1) Se constituie la nivelul LTEC , prin decizie a directorului, fiind formată din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt stabilite prin ROFUIP art.72,al.15.

6. 3.Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ

Secțiunea 1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare/ extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.49

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din LTEC , inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali cu reprezentanți ai Consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(4) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stipulate în ROFUI-Art.61

Art.50

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt stipulate în ROFUIP-art.65, al.5.

Secțiunea 2.Profesorul diriginte

Art. 51

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.

(2) 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.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și vor respecta prevederile ROFUIP-art.66

(4) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Euro 200, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul LTEC . Aceste informații vor fi aduse la cunoștința părinților/reprezentanților legali în mod fizic având ca feed-back încheierea unui proces verbal privind aceste informații. Pentru părinții care nu pot fi prezenți fizic dar nu numai, aceste informații vor fi distribuite și în mediul on-line cu feed-back din partea celor direct interesați.

(5) Organizarea grupului clasei pe rețelele de socializare ține de acordul părintelui/reprezentantului legal prin acceptul de a intra în grupul respectiv.

Lipsa feed-back ului on-line din partea părinților sau reprezentanților legali exonerează de răspundere profesorul diriginte și eventualele reclamații privind lipsa de informații.

(6) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui intervalului orar 7.00-19.10 o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(8)Locul de întâlnire cu părinții este la etajul 1, în sala special desemnată în acest scop.

CAPITOLUL 7.ELEVII-BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Secțiunea 1.Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.52

(1)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul LTEC.

(2)Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și ale Regulamentului de organizare și funcționarea LTEC , ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

Art.53

(1)Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, , inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 54

(1)Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 55

(1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul adjunct al LTEC.

Secțiunea 2.Drepturile elevilor

Art. 56

(1)Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a)dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu; b)dreptul de a beneficia de o educație de calitate în LTEC prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c)dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e)dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

f)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de LTEC;

g)dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;

h)dreptul la o evaluare obiectivă;

i)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

j)dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul

diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. De asemenea se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

k)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a LTEC , în săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

l)dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

m)dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;

n)dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

o)dreptul de a participa, doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare;

p)dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

q)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

r)dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

s)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă,

t)dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

u)dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

v)dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(2)Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(3)LTEC garantează libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(4)În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile LIP ,ROFUIP, Statutului Elevului sau ale prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

(5)Elevii pot beneficia de pregătire suplimentară gratuită la obiectele de bacalaureat, și nu numai, la solicitarea scrisă a acestora, respectând normele impuse de profesorul care realizează pregătirea suplimentară și cele stabilite prin programele de pregătire remedială

(6)Elevii beneficiază de drepturi de asociere conform LIP, ROFUI, Statutul elevului

(7)Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a)dreptul de a beneficia de gratuitate la transportul feroviar , la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b)dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare de gratuitate la transportul rutier din comunele limitrofe de domiciliu la școală ;

c)dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare de gratuitate la transportul intern local pentru elevii ce locuiesc în Tecuci;

d)dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

- e) dreptul mamelor minore de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
 - f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
 - g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
 - i) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici; j) elevii străini din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.
- (8) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea abandonului școlar:
- a) motivarea unui număr limitat de absențe;
 - b) transferul în cadrul unor grupe speciale, cu program flexibil;
 - c) asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate;
 - d) activități de învățare remedială;

Art.57

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor ROFUIP. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 58

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (4) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal /profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate

medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar .

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul LTEC.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (5), ART.94 din ROFUI pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 59

(1) Înștiințarea se întocmește de către profesorul diriginte, pentru toți elevii din învățământul liceal și profesional (clasele IX-XII liceu și IX-XI profesională), care absentează nejustificat la 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de acesta și de director și va fi expediată prin poștă.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut de motivare atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(5) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(6) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (12) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Secțiunea 3. Interziceri

Art.60

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie ;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul LTEC sau a agentului economic unde desfășoară practica curentă/comasată;

c) să introducă și să difuzeze, în LTEC sau la agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ/ agentul economic unde desfășoară practica curentă/comasată;

- e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în incinta spațiilor de învățământ ale LTEC sau a agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată;
- f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul LTEC/agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ/agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau a orelor desfășurate la agentul economic în alt scop decât cel educativ, să filmeze și să înregistreze orele de curs inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul intern al unității de învățământ;
- i) pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală;
- j) nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ/agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ/agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată;
- n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- o) să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul școlar/perimetrul agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată:
- p) să invite/să faciliteze intrarea în școală/agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților/conducerii agentului economic.

Secțiunea 4.Sanctiuni aplicate elevilor

Art.61

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele **etape**:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații

corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris;

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia.

(5) Procedurile prevăzute la alin.(4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginte.

Art 62

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

Art 63

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea **poate** fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 64

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5)Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al Consiliului clasei.

(6)Sancțiunea **poate** fi însoțită de scăderea notei la purtare .

(7)Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art 65

(1)**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3)Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6)Sancțiunea **poate** fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7)Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 66

(1)Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2)Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(4)Sancțiunea, **însoțită** de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7)Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 67

(1)**Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea **este însoțită** de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 68

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art 69

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art 70

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru

comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art .71

(1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nota la purtare în conformitate cu numărul absențelor nemotivate, se stabilește astfel :

- 1-19 absențe nemotivate – nota 10
- 20-39 absențe nemotivate – nota 9
- 40-59 absențe nemotivate – nota 8
- 60-79 absențe nemotivate – nota 7
- 80-99 absențe nemotivate – nota 6
- peste 100 absențe nemotivate – nota 5

Sanctiuni pentru pagube patrimoniale

Art .72

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual

deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestarea sancțiunilor

Art .73

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Secțiunea 5.Sala de studiu individual

Art.74

(1)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în cadrul sălii de studiu individual , completând în acest sens o notă de informare . care se regăsește în Anexa 3.

(2)Elevul va fi însoțit la sala de studiu individual de către paznicul care asigură ordinea și disciplina pe etajul respective unde,în timpul orei respective, va sta sub supravegherea obligatorie a unui angajat din categoria personal auxiliar- laborantul școlii ;

(3)Sala de studiu individual este ca locație în sala de conferințe, un spatiu supravegheat video permanent;

(4)Elevul va desfășura activități de tipul : completarea de fișe de lucru la limba română și matematică de nivel minim spre mediu.;

(5)Profesorii de limbă română și matematică vor realiza câte 10 fișe pe nivel de studiu , fișe care se găsesc în sala de studiu individual ;

(6)La terminarea orei de curs , elevul va înmâna fișa de lucru responsabilului de supraveghere (desemnat prin decizie), care o va preda dirigintelui.

(7)La sfârșitul fiecărei luni, dirigintele care va primi astfel de fișe , va convoca părintele elevului respectiv pentru a-l informa cu privire la comportament și măsurile luate. Dacă părintele nu răspunde invitației, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(8)Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(9)Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic.

(10)Pentru respectiva oră de curs,elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(12)Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al LTEC conform procedurii elaborate.

(13) La mai mult de trei de astfel de comportamente ale elevilor, se vor aplica măsurile corespunzătoare tipului de comportament, inclusiv sancțiunea disciplinară.

Secțiunea 6.Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 75

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art.76

(1) Evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(2) La fiecare disciplină numărul notelor acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(8) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(9) Media la purtare la finalul anului școlar este media notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(10) 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 obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(11) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.77

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată

documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.78

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL 8.PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI/TUTORI

Secțiunea 1.Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 79

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 80

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 81

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile profesorilor diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

Art. 82

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ

implicat/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Secțiunea 2. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 83

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul LTEC cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Asigurarea securității și siguranței în incinta LTEC la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare LTEC.

ART. 84

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. copiilor/beneficiarilor primari și a personalului LTEC.

ART. 85

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a LTEC este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Secțiunea 3. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 86

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3)În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 87

(1)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 88

(1)În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4)Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 89

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a LTEC , conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 90

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă intereselepărinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 91

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din LTEC în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL 9.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 92

(1) Orice salariat din cadrul LTEC , care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Conducerea LTEC se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

(4) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, conducerea LTEC asigură implementarea următoarelor principii:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(8) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de munca.

(9)În cadrul LTEC se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

(10)Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

(11)La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(12)Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(13)LTEC va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(14)Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

CAPITOLUL 10.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 93

(1) LTEC prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

-respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

-gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

-asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

-asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

-evaluarea capacității de muncă a salariaților;

-valorificarea drepturilor de asistență socială;

-exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

-organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2)Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3)Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al LTEC își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților ;

(4)Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5)Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6)Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și părinților acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(7)Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin

transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL 11.DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 94

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării procesului instructiv – educativ, al examenelor organizate național sau în cadrul instituției (examene de încheierea situației școlare, examene de corigență, examene de diferență).

Art. 95

În Liceul Tehnologic „Elena Caragiani” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art 96

La nivelul Liceului Tehnologic „Elena Caragiani” Tecuci, desfășurarea activităților instructiv-educative și extracurriculare se reglementează și prin proceduri interne.

Art. 97

(1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

(2) Prezentul Regulament completează legislația în vigoare, cu privire la drepturile, obligațiile, îndatoririle și sancțiunile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, părinților și a tuturor partenerilor educaționali.



LICEUL TEHNOLOGIC
Elena Caragiani
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. /

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, în temeiul prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul :

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare :

1. LICEUL TEHNOLOGIC „Elena Caragiani” cu sediul în Tecuci, jud. Galați, str. Costache Racoviță nr.20 B, tel/fax 0236817861, reprezentat prin director, prof. Lăcrămioara Gina Botez

2. **Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept familia elevului, reprezentată prin domnul/doamna, părinte/tutore/sustinător legal al elevului, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul primar** al învățământului preuniversitar, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condiții optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure ca tot personalul unității de învățământ să respecte cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure ca toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarul direct;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspectele care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) Să se asigure că este respectat dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Să se asigure că este respectat dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) Să se asigure că este respectat dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2.. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile teoretice și practice în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examen organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari ai învățământului obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizată în unitatea școlară, în atelierele-școală precum și la agenții economici;
- e) de a avea o ținută decentă și de a purta însemnele școlare în unitatea de învățământ;
- f) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ/agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente de portofoliul educațional, etc;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.) sau de agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată
- i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ/agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în patrimoniul unității de învățământ/agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de la agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată sau de a leza la orice mod imaginea publică a acestora;

p) de a nu părăsi incinta școlii/agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată după începerea cursurilor, fără avizul directorului instituției de învățământ.

q.) de a nu părăsi unitatea școlară/incinta agentului economic unde își desfășoară practica curentă/comasată fără AVIZ din partea profesorului de serviciu/profesorului diriginte/maistru instructor/tutore în baza unor situații întemeiate.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Activitățile remediale loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare rgiemedială“. se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul dirinte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

2. Beneficiarul secundar învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) să asigure frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia , până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos în nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitatea/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună în legătură cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

prezintă documente justificative privind motivarea absențelor în intervalul prevăzut de lege

d) răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii/agentului economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ/personalul angajat la agentul economic unde desfășoară orele de practică curentă/comasată

g) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ, astăzi, în două exemplare, în original, pentru ambele părți.

VI. Alte clauze :

Semnatarii acestui contract au **obligația să respecte :**

1) CODUL CIVIL, în mod deosebit :

a) Art. 73 - (1) Orice persoană are dreptul la propria imagine.

(2) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfățișării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri. Dispozițiile art. 75 rămân aplicabile.

b) Art. 74 - Sub rezerva aplicării dispozițiilor art. 75, pot fi considerate ca atingeri aduse vieții private (...)

c) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spațiu privat, fără acordul acesteia;

d) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spațiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;

h) utilizarea, cu rea-credință, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană;

2) Prevederile LIP (Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023)

(1) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect (părinte/tutore/susținător legal),

.....

.....

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul

.....

***Beneficiarii primari și secundari din prezentul contract își exprimă acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, rezultate din actele/copiile actelor depuse la nivelul școlii
Prelucrarea datelor personale de către Liceul Tehnologic Elena Caragiani Tecuci se va realiza cu respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005, precum și a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 (Publicată în Monitorul Oficial numărul 651 din data de 26 iulie 2018).

Anexa 2 - Cerere învoire colegială



LICEUL TEHNOLOGIC
Elena Caragiani
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr...../.....

Aprobat,
Director/director adjunct

Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____,
profesor pe catedra _____, solicit
aprobarea învoirii colegiale în ziua de _____, pentru rezolvarea unei situații
personale.

Menționez că orele vor fi suplinite necondiționat după cum urmează :

Ora Clasa	Numele și prenumele cadrului didactic care suplinește	Semnătura

Menționez că la data depunerii cererii, am/nu am efectuat un număr de _____ zile de învoire
colegială.

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului tehnologic „Elena Caragiani” Tecuci

Anexa 3 – Notă de informare



LICEUL TEHNOLOGIC
Elena Caragiani
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Notă de informare

Subsemnatul/a....., profesor
pe catedra de
la clasa, am direcționat astăzi pe elevul.....
..... la sala de studiu individual
din motivul:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data ,

Semnătura,

Anexa 4 – AVIZ de ieșire din institutie a elevilor

AVIZ
de ieșire din institutie a elevilor

Subsemnata/ul.....in calitate de profesor de
serviciu/ diriginte imi asum părăsirea institutiei scolare de către eleva/elevul
.....de la clasa..... pentru.....
.....in intervalul orar
data.....

Semnatura cadrului didactic,