LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, PLOIEŞTI
Şos. Vestului, Nr.22, Ploieşti-Prahova, Tel/Fax: 0244.528.269,
energetic_pl@hotmail.com, energetic.elieradu@gmail.com, http://www.liceul-energetic-elie-radu.ro/

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Nr. 5538/13.10.2022

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”

PLOIEŞTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Avizat în Consiliul profesoral din data de: ***13.10.2022***

Aprobat în Consiliul de administraţie din data de: ***13.10.2022***

DIRECTOR,
prof. VĂSII CRISTIAN

2022 – 2023

CUPRINS

I. CADRUL DE REGLEMENTARE 5
II. ARGUMENT 6
III. MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII 6
IV. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7
IV.1. Organizarea programului școlar 7
IV.2. Formațiuni de studiu 8
V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 9
V.1. Dispoziții generale 9
V.2. Consiliul de administrație 9
V.3. Directorul 10
V.4. Directorul adjunct 13
VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 14
VI.1. Dispoziții generale 14
VI.2. Personalul didactic 17
VI.3. Personalul didactic auxiliar 20
VI.4. Personalul nedidactic 21
VI.5. Evaluarea personalului 21
VI.6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 22
VI.7. Structuri funcționale la nivelul unității de învățământ 24
VI.7.1. Consiliul profesoral 24
VI.7.2. Consiliul clasei 26
VI.7.3. Consiliul elevilor 26
VI.8. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ 29
VI.8.1. Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative 29
VI.8.2. Profesorul diriginte 30
VI.8.3. Comisiile din unitatea de învățământ 33
VI.8.3.1. Comisia pentru curriculum 33
VI.8.3.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității 35
VI.8.3.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 35
VI.8.3.4. Comisia pentru controlul managerial intern 36
VI.8.3.5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii 37
VI.8.3.5. Comisia pentru mentoratdidactic și formare în cariera didactică 39
VI.8.3.6. Comisia pentru revizuirea și popularizarea Regulamentului de organizare și funcționare 39
VI.8.3.7. Comisia pentru verificarea, securitatea documentelor şcolare şi a monitorizării notării ritmice și a frecvenței elevilor 40
VI.8.3.8. Comisia pentru planificarea serviciului pe școală 40
VI.8.3.9. Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de ajutoare materiale destinate elevilor 41
VI.8.3.10. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice 41
VI.8.3.11. Comisia de gestionare SIIIR 41
VI.9. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic 42
VI.9.1. Compartimentul secretariat 42
VI.9.2. Serviciul financiar 43
VI.9.3. Compartimentul administrativ 44
VI.9.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare 45
VI.9.5. Cabinetul medical 45

IV.9.6. Personalul nedidactic 46
VII. ELEVII 47
VII.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev 47
VII.2. Activitatea educativă extrașcolară 48
VII.3. Drepturile elevilor 49
VII.4. Îndatoririle/obligaţiile elevilor 54
VII.5. Interdicţii 56
VII.6. Sancţiunile aplicate elevilor 57
VII.7. Recompensarea elevilor 62
VII.8. Evaluarea elevilor 63
VII.8.1. Evaluarea rezultatelor elevilor. Încheierea situatiei școlare 63
VII.8.2. Examenele organizate de unitatea de învățământ.....69
VII.9. Transferul elevilor 71
VIII. PĂRINŢII 74
VIII.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali 74
VIII.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali 74
VIII.3. Adunarea generală a părinţilor 75
VIII.4. Comitetul de părinţi 75
VIII.5. Consiliul reprezentativ al părinților 76
IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI, PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR..... 78
IX.1. Securitatea în interiorul şcolii 78
IX.2. Reguli privind disciplina muncii 79
IX.3. Serviciul pe şcoală 80
X. ANEXE 81
Anexa 1. Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic şi auxiliar al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti 81
Anexa 2. Codul-Cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar 84
Anexa 3. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învăţământ 87
Anexa 4. Regulament privind organizarea şi funcţionarea activităţii de instruire şi educaţie în căminul internat 90
Anexa 5. Procedura de soluţionare a cererilor sau petiţiilor individuale ale salariaţilor 98
Anexa 6. Contract educaţional 99

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare **R.O.F. L.T.E.E.R.**, cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional, a activităților de natură legislativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploiești.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

– Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;

– Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar - aprobat prin O.M. nr. 4183/04.07.2022;

– Codul muncii - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;

– Statutul elevului - aprobat prin O.M. nr. 4742/10.08.2016;

– OMEC nr. 5545/10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

– Legea nr. 190/18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

– ORDIN nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;

– ORDIN Nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

– OMECS 5231/2015 privind alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație.

– Legea 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă publicată în Monitorul Oficial al României 646 din 26 iulie 2006 actualizată prin Legea 198 din 20 iulie 2018;

– Legea 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

– Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

– Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordinul-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România.

– Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;

– Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

II. ARGUMENT

Art. 3 Elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" este determinată de relevarea specificului unităţii noastre şcolare, de armonizarea şi asigurarea functionabilităţii tuturor compartimentelor şi serviciilor.
Art.4 Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înţeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare şi dezvoltare a personalităţii.
Art.5 Deşi prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislaţia şcolară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul şi condiţiile existente în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.
Art.6 Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" este una sistemică, axată pe interferenţa următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.
Art. 7. Prezentul Regulament este elaborat în baza actelor normative și administrative cu caracter normativ ce reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației precum și pe cele ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din L.T.E.E.R. - Ploiești.
Art. 8. Respectarea R.O.F. L.T.E.E.R. este obligatorie pentru toţi participanţii la actul educaţional, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.
Art. 9. R.O.F. L.T.E.E.R. poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori situaţia o impune.
Art. 10. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a L.T.E.E.R. - Ploieşti, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
(2) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul L.T.E.E.R. – Ploieşti.
Art. 11. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar, elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploiești.

III. MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII

Art. 12. Ansamblul activităţilor educaţionale realizate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „*Elie Radu",* Municipiul Ploieşti exprimă decizia de a pregăti elevii pentru o lume în permanentă evoluţie, de a oferi societăţii absolvenţi activi şi eficienţi, capabili de performanţă, apţi de a se integra în viaţa comunităţii.
Crearea unui climat de muncă şi învăţare stimulativ şi accentul pus pe dezvoltarea individuală a elevului au în vedere atragerea unui număr cât mai mare de elevi către liceul nostru.
Ţinând cont de nevoile educaţionale ale comunităţii locale şi de priorităţile pieţei muncii, se va asigura pregătirea de specialitate a tinerilor cu vârste cuprinse între 14 şi 19 ani, în vederea accesului acestora în învăţământul superior sau a găsirii unui loc de muncă.
Interacţiunea permanentă a şcolii cu mediul social, economic şi cultural o va transforma într-un centru de resurse educaţionale şi de servicii oferite comunităţii.
Liceului Tehnologic Energetic „*Elie Radu",* Municipiul Ploieşti aplică obiectivul ***„şcoală cu toleranţă zero la violenţă"*.**

IV. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. Organizarea programului școlar

Art. 13. (1) Anul scolar 2022-2023 începe la data de 1 septembrie 2022, se încheie la data de 31 august 2023 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2022-2023 încep la data de 5 septembrie 2022.

(2). Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 2 iunie 2023;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 9 iunie 2023;

c) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor prevazute la lit. a), pentru clasele din învățământul postliceal, cu exceptia calificărilor din domeniul sănătate și asistență pedagogică, și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durata de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 23 iunie 2023;

d) pentru clasele din învățământul postliceal, având calificări din domeniul sănătate și asistență pedagogică, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

(3) Anul scolar 2022-2023 se structurează astfel:

– cursuri - de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;
– vacanță - de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;
– cursuri - de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;
– vacanță - de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;
– cursuri - de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 10 februarie 2023;
– vacanță – de sâmbătă, 11 februarie 2023, până duminică, 19 februarie 2023;
– cursuri - de luni, 20 februarie 2023, până joi, 6 aprilie 2023;
– vacanță - de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;
– cursuri - de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;
– vacanță - de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

(4) În ziua de 5 octombrie - *Ziua internațională a educației* și în zilele nelucratoare/de sărbătoare legală prevazute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

(5) a) Programul național „Școala altfel“ și Programul „Săptamâna verde“ se desfășoară în perioada 27 februarie-16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

b) Prin excepție de la prevederile alin. (1), la clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel“ și „Săptămâna verde“ se organizează activități de instruire practică.

(6) În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.

(7) Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a calificării profesionale/a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației.

(8) a) În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, cu avizul Ministerului Educației, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

b) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea/unitățile de învățământ respectivă/respective.

c) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la alin. (1), se acordă în condițiile asigurării parcurgerii integrale a programei școlare, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele și evaluările naționale.

Art. 14. Cursurile în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti se desfăşoară în două schimburi după cum urmează:

- **Schimbul I:** Se desfășoară în intervalul 8.00 – 13.50, ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 5 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a IX-a, a X-a A, a XII-a, a IX – a şcoala profesională, a XI-a şcoala profesională;
- **Schimbul II:** Se desfășoară în intervalul 14.10 – 20.00 , ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 5 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a X-a și a XI-a liceu curs de zi, a X-a profesională, clasele XI-XIII, seral, clasele IX-XIII frecvență redusă, şcoala postliceală.

Art. 15. Program personal

- DIRECTORI ADJUNCŢI:	
DIMINEAŢĂ	8.00-14.00
DUPĂ-AMIAZĂ	14.00- 20.00
- PROGRAM PROFESOR DE SERVICIU:	7.45-14.10
	13.50-20.00
- PROGRAM PERSONAL CANTINĂ	
Luni- Vineri	5.30 – 21,30
- PROGRAM PERSONAL DE SERVICIU	
Luni - Vineri	06.30 – 14.30
	11.15 - 20.15, conform planificării
- PROGRAM MUNCITORI DE INTREŢINERE	
Luni - Vineri	6.30 – 16.00, conform planificării.

IV.2. Formațiuni de studiu

Art. 16. Unitatea şcolară este organizată ca unitate de învăţământ preuniversitar şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova şi a prezentului regulament; este structurată pe forme şi niveluri de învăţământ astfel:

a) învăţământul liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră teoretică, profil real/umanist;
b) învăţământ liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră tehnologică, profil tehnic;
c) învăţământ liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră tehnologică, profil resurse naturale și protecția mediului;
d) învăţământ profesional de zi, clasele IX-XI, domeniile electric, electromecanică și electronică automatizări;
e) învăţământ liceal, clasele XI-XIII, învăţământ seral, filieră tehnologică, profil tehnic;
f) învăţământ frecvenţă redusă, clasele IX-XIII, filiera teoretică, profil umanist;
g) învăţământ postliceal, Şcoala postliceală (domeniul informatică)

Art. 17. Planul de şcolarizare pe filiere, profiluri şi specializări este aprobat anual de Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, în baza Proiectului şi a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de administraţie după dezbaterea şi avizarea sa de către Consiliul profesoral.

Art. 18. Admiterea în învăţământul liceal şi profesional se face după *Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat* pentru anul şcolar în curs și *Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional*, elaborate de Ministerul Educaţiei.

V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1. Dispoziții generale

Art. 19. Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, ca unitate de învăţământ preuniversitar, este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de doi directori adjuncţi. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 20. Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.

Conducerea Liceului Tehnologic Energetic „ Elie Radu” este exercitată de:

- Director – Văsii Cristian, profesor informatică, gradul I.
- Director adjunct – Avram Carmen, profesor fizică, gradul I.
- Director adjunct – Boteanu Mădălina, profesor limba și literatura română, gradul I.

V.2. Consiliul de administrație

Art. 21. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 22. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) În consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(4) Consiliul de administrație al L.T.E.E.R. este alcătuit din 13 membri: directorul unității (membru de drept), 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un elev major.

V.3. Directorul

Art. 23. Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 24. Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 25. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
Art. 26. Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
Art. 27. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
Art. 28. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
Art. 29. În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
Art. 30. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
Art. 31. (1) <u>În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții</u>:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
f) fasigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului deadministrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(7) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
Art. 32. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 37, directorul emite decizii și note de serviciu.
Art. 33. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

V.4. Directorul adjunct

Art. 34. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi. Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu Art. 24 din R.O.F.U.I.P., aprobat prin ordin nr. 4183/04.07.2022.
Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte proporţional cu numărul de formațiuni de studiu ale unităţii de învăţământ. Pentru Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu" sunt numiți doi directori adjuncți, conform Art. 24 alin. (3) din R.O.F.U.I.P. nr. 4183/04.07.2022.
Art. 35. (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
Art. 36. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
Art. 37. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI.1. Dispoziții generale

Art. 38. (1) În Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, personalul este format din personal didactic, de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu instituția de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 39. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
(2) Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(4) Personalului din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
(7) Personalul din cadrul L.T.E.E.R. are responsabilitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, cf. art.2, alin.(2) din OMEC 4343/2020.
(8) Personalul din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” 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 elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
(9) Personalul L.T.E.E.R. are obligaţia să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, salariaţilor, conform Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a 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;
- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art. 40 din R.E.);
(10) Prelucrarea, de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care acesta nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare. Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(11) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 40. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 41. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncţi, în conformitate cu organigrama L.T.E.E.R. - Ploiești.

(2) În Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 42. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 43. (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) Decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității în care se află sediul unității;

b) O indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) În caz de deces al cadrului didactic cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) În caz de deces al unui membru de famile, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) Tichete de creșă, în condițiile legii.

Art. 44. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 45. Organizarea timpului de muncă se face în funcţie de specificul activităţii, de categoria de personal şi de structura normei de muncă. Zilele de repaus săptămânal şi sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului, al socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere– 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedintei – 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;
h) îngrijirea sănătății copilului- o zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respectiv două- zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor probleme personale la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune cu cel puțin două zile înainte la secretariatul unității școlare, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

(4) Ziua liberă prevăzută la aliniatul (1) lit. h se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv calălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzator, în condițiile legii pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 46. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 47. (1) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcţie în învăţământ au dreptul la concedii fară plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariații beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

Art. 48. (1) Personalul unităţii care a fost sancţionat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obtine calificativul foarte bine.

(2) Personalul menţionat la alineatul precedent nu poate candida pentru obţinerea gradaţiei de merit sau ca membru în Consiliul de administraţie.

Art. 49. (1) Încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică sau didactică auxiliară, precum şi într-o funcţie de conducere, de îndrumare şi de control sunt condiţionate de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţiei împreună cu Ministerul Sănătăţii. Incompatibilităţile de ordin medical cu funcţia didactică sunt stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare şi de control care se consideră nedreptăţit poate solicita o expertiză a capacităţii de muncă.

VI.2. Personalul didactic

Art. 50. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 51. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
Art. 52. (1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învăţământ responsabile cu instruirea şi educaţia.
(2) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.
Art. 53. (1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:
a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi de învăţare remedială;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia şcolii, în acord cu nevoile elevilor;
c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii;
d) activităţi de dirigenţie;
e) activităţi specifice scrierii, derulării şi evaluării proiectelor educaţionale;
f) activitatea de profesor de serviciu;
g) activitatea ca membru în comisiile de lucru din care face parte.
Art. 54. Conform art. 96 din Statutul personalului didactic, libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
d) organizarea unor activității extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
f) înființarea în unitatea de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
Art. 55. Conform art. 97 din Statutul personalului didactic:
(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
Art. 56. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art. 57. (1) Prezenţa la ore este obligatorie. Orice întârziere sau absenţă se sancţionează prin consemnarea în condica de prezenţă şi diminuarea corespunzătoare a retribuţiei.

(2) Cadrele didactice aflate în situaţia de a nu se putea prezenta la ore din motive excepţionale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat telefonic acest lucru secretarului sau directorului şcolii.
Art. 58. Cadrele didactice care doresc să își desfășoare orele și în laborator/cabinet vor face o cerere și, eventual schimbă sala de clasă cu cea care învață în laborator.
Art. 59. Absențele și notele se trec în catalog în timpul orei. Excepție fac profesorii de educație fizică. Aceștia au obligația să treacă absențele/notele în catalog în maximum 48 ore de la absență/notare.
Art. 60. (1) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înregistrată cu cel puțin o zi înainte, adresată directorului şcolii şi cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă, menționând numele cadrului didactic înlocuitor. În situații neprevăzute, se anunță în dimineaţa zilei respective absenţa de la activitate - telefonic - la secretariatul unității/director adjunct/director; în caz contrar, neprezentarea este considerată absenţă şi sancţionată conform reglementărilor în vigoare.
(2) Atribuţiile din fişa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancţiuni, conform legislației în vigoare.
Art. 61. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au maximum 2 ore de curs sau sunt în zi metodică. Profesorii de serviciu sunt planificați conform unui grafic realizat și afișat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având atribuţii stabilite, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile pot fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.
Art. 62. (1) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (1).
Art. 63. Recrutarea şi încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcţionale se face cu respectarea statului de funcţii şi a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Şcolar.
Art. 64. Structurarea funcţională a unităţii pe compartimente, colective şi comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea şi limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unităţii şi Statul de funcţii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
Art. 65. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea şi plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezenţă. Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezenţă, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment şi prezentat pentru aprobare directorului unităţii.
Art. 66. Prezenţa personalului va fi verificată de către fiecare şef de compartiment, de către directorul unităţii sau delegatul acestuia. Este strict interzisă părăsirea unităţii şi a locului de muncă fără înştiinţarea conducerii.
Art. 67. Personalul didactic de predare al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" trebuie să-şi asume următoarele obligații:
(1) **În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei**:
a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:
(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;
b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.
(2) **În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei**, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;
b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
(3) **În relaţiile colegiale**:
a) relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.
b) în activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
(4) **Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere**, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:
a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;
e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
(5) **În exercitarea activităţilor specifice** (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:
a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;
d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;
e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;
f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc;
g) să introducă şi să comercializeze în şcoală diferite produse sau să organizeze acţiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii şcolii;
h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor şcolare sau să părăsească sala de clasă, lăsând catalogul la dispoziţia elevilor;
i) să solicite elevii în timpul programului şcolar şi în afara lui, pentru activităţi de interes propriu;
j) să organizeze excursii, majorate sau alte activităţi recreative şi de relaxare desfăşurate în afara perimetrului şcolii în absenţa reprezentanţilor părinţilor de la clasele respective şi fără aprobarea din partea conducerii şcolii şi/sau a ISJ-ului conform legislaţiei în vigoare;
k) să folosească mijloacele băneşti puse la dispoziţia personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente şi dincolo de termenele legale;
l) să fumeze în incinta şcolii;
m) să scurteze durata activităţilor didactice sau să lipsească în mod nejustificat de la acestea;
n) să învoiască elevii de la ore sau să dea elevii afară de la ore;
o) să noteze elevii la disciplina pe care o predau pentru comportament sau pentru ţinuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării);
p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.
(6) **În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ**, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:
a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.
(7) **Alte obligaţii**:
a) să completeze corect şi operativ documentele şcolare (cataloage, carnete de elev, etc.);
b) să respecte durata orelor şi a pauzelor;
c) să organizeze activităţi de pregătire suplimentară pentru elevii participanţi la olimpiade şi concursuri şcolare, cât şi ore de pregătire pentru participarea la examenele finale (atestat, bacalaureat);
d) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate atribuţiile ce le revin în această calitate;
e) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă si un comportament responsabil.

VI.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 68. (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar, ocuparea şi cerinţele postului sunt stabilite de Legea nr. 1/2011, art.249-250. Drepturile şi îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) şi Contractul colectiv de muncă.
(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie şi hotărârile interne.

(3) Timpul de muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv.

VI.4. Personalul nedidactic

Art. 69. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice L.T.E.E.R. sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în cadrul L.T.E.E.R. se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 70. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al L.T.E.E.R.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al L.T.E.E.R.
(3) Timpul de muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv, cu excepția paznicilor.
(4) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor și personalului din unitate.

VI.5. Evaluarea personalului

Art. 71. (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(4) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din L.T.E.E.R. se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul L/â.T.E.E.R. de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu". Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului L.T.E.E.R. până la data începerii activităţii de evaluare.
(6) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovarea și accesul la programele de perfecționare.
Art. 72. (1) Conducerea L.T.E.E.R. va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.
(2) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administraţie.
(3) Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul L.T.E.E.R. în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului, conform O.M. nr. 6143/2011, art. 12.

VI.6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 73. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a atribuţiilor din fişa postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.
(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;
(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administraţie al L.T.E.E.R., pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;
b) consiliul de administraţie al Inspectoratului Școlar Județean Prahova pentru funcţiile de conducere din L.T.E.E.R.
(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a L.T.E.E.R.. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei și Cercetării.
(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
Art. 74. (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului L.T.E.E.R..
(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al L.T.E.E.R. şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.
Art. 75. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul L.T.E.E.R., inspectorul şcolar general.

VI.7. Structuri funcționale la nivelul unității de învățământ

VI.7.1. Consiliul profesoral

Art. 76. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul L.T.E.E.R. numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) 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.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează

într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
Art. 77. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
Art. 78. 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

VI.7.2. Consiliul clasei

Art. 79. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
Art. 80. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 81. (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. 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.

VI.7.3. Consiliul elevilor

Art. 82. Reprezentarea elevilor în consiliul elevilor
(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) În fiecare unitate de învăţământ de stat se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.
Art. 83. Mod de organizare
(1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi

nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi a Adunării Generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art. 84. Atribuţiile consiliului elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/ directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii; organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;

m) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

n) Consiliul elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art. 85. Adunarea Generală a consiliului elevilor

(1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.
(2) Adunarea Generală a consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarea structură:

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 86. Preşedintele consiliului elevilor

(1) Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat Biroul Executiv al consiliului elevilor.

(2) Preşedintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. în funcţie de tematica anunţată, preşedintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie.
(5) Preşedintele consiliului elevilor, elev din învăţământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
(6) Preşedintele consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
b) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
c) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului;

(7) Mandatul preşedintelui consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art. 87. Vicepreşedintele consiliului elevilor

(1) Vicepreşedintele consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului;

(2) Mandatul vicepreşedintelui consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

Art. 88. Secretarul consiliului elevilor

(1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
b) notează toate propunerile avansate de consiliului elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie.

Art. 89. Întrunirile consiliului elevilor

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte.

Art. 90. Membrii consiliului elevilor

(1) Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.
(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor şi să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezenţa membrilor la activităţile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
(3) Membrii consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice

procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ. Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

VI.8. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

VI.8.1. Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative

Art. 91. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul L.T.E.E.R. stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 92. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 93. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 94. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

VI.8.2. Profesorul diriginte

Art. 95. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

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

Art. 96. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Art. 97. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare

profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 98. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționalesau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 99. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;
c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 100. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Obs.: Modul în care fiecare profesor se implică în formarea şi educarea elevilor şi îşi

îndeplineşte sarcinile ca diriginte condiţionează calificativul acordat la finele anului şcolar şi constituie un criteriu în acordarea de recompense.

VI.8.3. Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 101. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii și Grupul de lucru antibullying;
f) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

VI.8.3.1. Comisia pentru curriculum

Preşedinte: director
Membri:
- director adjunct
- director adjunct
- cadre didactice

Atribuţii:
a. elaborarea proiectului curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;
b. elaborarea ofertei educaţionale a şcolii şi a strategiei promoţionale;
c. analizarea şi vizarea CDŞ;
d. elaborarea criteriilor de clasificare a opţiunilor elevilor şi pentru întocmirea corectă a schemei orare;
e. elaborarea metodologiei de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
f. elaborarea programelor şi planurilor anuale;
g. stabilirea programelor şi examenelor de diferenţe.

SUBCOMISII:
1. **Subcomisia de elaborare a schemelor orare**:
Responsabili:
- directori adjuncți

2. Subcomisia de alcătuire a orarului :
Responsabil: cadru didactic
Membri:
- cadre didactice

Atribuţii:

a. alcătuirea orarului şcolii respectând principiile pedagogice;

b. înaintarea către CA spre aprobare a orarului şi a modificărilor ulterioare.

c. întocmeşte orarul respectând curba zilnică şi curba săptămânală de efort, programul şi gradul de încărcare al sălilor de clasă, atelierelor şi laboratoarelor;

d. respectă planurile cadru în vigoare;

e. afişează orarul în cancelarie;

f. predă un exemplar al orarului la serviciul secretariat în vederea scrierii condicii;

g. anunţă orice modificare apărută în timp util, modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicării MEN, ISJ), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.

3. Subcomisia pentru stabilirea disciplinelor la care se susţin examenele de diferenţă.

Responsabili:

- directori adjuncți

Membri:

- cadre didactice

Atribuţii: stabileşte pe baza consultării foii matricole şi a curriculumului, examenele de diferenţe pe care trebuie să le susţină.

Unitatea şcolară îşi va constitui schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învăţământ elaborate de ME şi în conformitate cu proiectul managerial şi curricular realizat până la 1 septembrie, anul şcolar în curs.

Comisia pentru curriculum elaborează Oferta curriculară, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a disciplinelor opţionale care se predau în unitatea de învăţământ, stabilite prin vot de Consiliul profesoral şi a planurilor cadru aprobate anual prin ordinul Ministerului Educației. Oferta curriculară, aprobată de Consiliul profesoral şi avizată de inspectoratul şcolar, cuprinde:

a. prezentarea finalităţilor şi a obiectivelor şcolii;

b. numărul de clase pe specializări şi ani de studiu;

c. disciplinele de trunchi comun şi numărul de ore alocat acestora prin planul cadru pentru specializările existente;

d. pachetele de opţionale pe care le poate oferi şcoala;

e. metodologia de selecţie şi de opţiune în privinţa curriculum-ului la decizia şcolii;

f. modalităţi de evaluare a elevilor la disciplinele opţionale.

Alte atribuţii ale Comisiei pentru curriculum :

- aplică metodologia activităţii de consiliere şi orientare;

- sondează şi analizează opinia elevilor cu privire la realizarea orelor din CDŞ din anul trecut şi propune noi discipline sau teme pentru oferta curriculară pentru anul şcolar următor care să corespundă şi solicitărilor elevilor;

- elaborează proiectul pentru curriculum;

- sprijină cadrele didactice în vederea elaborării programelor şcolare de CDŞ şi realizarea acestora;

- organizează expoziţii, programe artistice, activităţi sportive, concursuri pe discipline, pe ani de studii etc, care să evidenţieze deprinderile elevilor în cadrul programului şcolar;

- asigură respectarea planurilor cadru de învăţământ şi a programelor şcolare în vigoare;

- monitorizează parcurgerea ritmică şi integrală a programelor şcolare;

- propune variante de oferte educaţionale în funcţie de opţiunile elevilor şi părinţilor, solicitările agenţilor economici, nivelul şi necesarul de cunoştinţe ale elevilor în vederea promovării examenelor specifice;

- propune CA curriculum-ul la decizia şcolii şi curriculum-ul pentru dezvoltare locală;

- asigură elaborarea şi aprobarea programelor de CDŞ şi CDL;

- asigură consultarea agentului economic la realizarea CDL;
- stabileşte disciplinele şi programele utilizate pentru susţinerea examenelor de diferenţe;
- validează propunerile pentru cercurile extraşcolare;
- înaintează propuneri pentru planul de dezvoltare instituţională;
- realizează oferta educaţională a şcolii.

VI.8.3.2. Comisia de evaluare și asigurare a calităţii

Responsabil: cadru didactic
Secretar: cadru didactic
Membri:

- cadre didactice;
- reprezentant elevi;
- reprezentant Consiliul Local;
- reprezentant părinți.

ATRIBUŢII :
- elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”;
- revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
- elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- întocmeşte Rapoarte de Neconformitate şi Note de Constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

VI.8.3.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

a. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Preşedinte: director adjunct;
Lucrător desemnat: cadru didactic;
Membri:

- cadre didactice;
- medic medicina muncii.

Atribuţii:
- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform ROF și RI;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- stabileşte şi urmăreşte respectarea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziţie, normelor de protecţie a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale şi igienico-sanitare.
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locurile de muncă şi ia măsurile necesare de profilaxie;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă la nivelul catedrelor şi facultăţilor;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri Tehnologice în completarea măsurilor dispuse;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

b. Comisia de intervenţie în situaţii de urgenţă

Preşedinte: cadru didactic
Membri: cadre didactice
Atribuţii:
- asigură materialele necesare prevenţiei şi anihilării incendiilor;
- asigură materialul propagandistic şi îl afişează în săli de clasă, laboratoare, ateliere etc.;
- prelucrează normele specifice personalului şcolii, completează fişele de instruire;
- realizează simulări de evacuare în caz de incendiu;
- semnalează probleme tehnologice sau alte cauze care ar putea provoca incendii;
- colaborează cu brigada de pompieri şi solicită instruiri periodice din partea acestora;
- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
- întruneşte necesarul de mijloace şi materiale pentru S.U. şi solicită conducerii unităţii fondurile necesare;
- întruneşte planul de evacuare în caz de necesitate şi-l difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, precum şi normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative şi de documente care să fie utilizate de diriginte, profesori, laborant în caz de prevenire a incendiilor;
- participă la cursuri de instruire în domeniu.

VI.8.3.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Preşedinte:– director adjunct
Membri:
- director adjunct
- secretar şef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu

Comisia va îndeplini atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

VI.8.3.5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Preşedinte: directorul
Membri:
- director adjunct;
- coordonatorul de proiecte și programe educative;
- 6 cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
- 2 reprezentanți ai părinţilor aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 2 elevi aleși de Consiliul elevilor

Atribuţii:

- monitorizează respectarea R.O.F. cu privire la ţinuta şcolară;
- monitorizează periodic comportamentul elevilor în spaţiul şcolar, dar şi frecvenţa acestora la ore;
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- aduce la cunostinţă dirigintelui şi Comitetului de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor şi propune Consiliului Profesoral sancţiunile;
- anchetează cazurile de abateri de la comportament, sesizate de profesori, elevi, părinţi;
- consiliază elevii pe probleme de disciplină;
- colaborează cu profesorii diriginţi pentru stabilirea măsurilor şi metodelor necesare îndreptării elevilor cu probleme de disciplină;
- invită la discuţii în cadrul comisiei elevii şi părinţii sau susţinătorii legali ai elevilor cu probleme de disciplină;
- relaţionează cu conducerea unităţii şi cu Poliţia de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante;
- monitorizează împreună cu comisia diriginţilor şi consiliul clasei evoluţia comportamentală şi a atitudinii elevilor problemă;
- realizează o bază de date cu elevii problemă;
- prezintă în cadrul Consiliului de Administraţie al şcolii rezultatele comisiei şi a propunerilor de sancţionare;
- prezintă CP cazurile deosebite de abateri de la disciplină şi propune CP măsuri disciplinare conform ROFUIP şi ROF;

Monitorizează modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează șise garantează drepturile copilului conform Legii nr. 272/2004.

Conform OMEN nr.6134/2016, această comisie mai are și următoarele atribuții:

- Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare clasă/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează inspectoratului şcolar judeţean/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

VI.8.3.5. Comisia pentru mentoratdidactic și formare în cariera didactică

Preşedinte:– director adjunct

Membri:

- cadrele didactice responsabile în Comisia pentru curriculum.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățareevaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare- învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

VI.8.3.6. Comisia pentru revizuirea și popularizarea Regulamentului de organizare și funcționare

Preşedinte: director adjunct

Membri:

- cadre didactice
- reprezentant sindicat
- reprezentant al părinţilor
- reprezentant al elevilor

Atribuţii :

- colectează propunerile de revizuire a regulamentului de organizare şi funcţionare de la personalul şcolii, de la elevi şi de la părinţii acestora;
- prezintă propunerile consiliului profesoral spre dezbatere;
- redactează propunerile de modificare stabilite de consiliul profesoral;

- popularizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în cadrul colectivelor de elevi, în rândul părinţilor şi al profesorilor;
- prezintă modificările regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și pe cele ale regulamentului intern, spre aprobare, consiliului de administraţie.

VI.8.3.7. Comisia pentru verificarea, securitatea documentelor şcolare şi a monitorizării notării ritmice și a frecvenței elevilor

Subcomisia A:

Preşedinte – director adjunct responsabil cu verificarea corectitudinii completării cataloagelor claselor care și desfășoară activitatea în schimbul I.

Subcomisia B:

Preşedinte – director adjunct, responsabil cu verificarea corectitudinii completării cataloagelor claselor care și desfășoară activitatea în schimbul II.

Atribuţii :

- verifică dacă sunt completate corect datele în cataloagele şcolare (date de pe prima pagină, numerotarea filelor, datele personale ale elevilor, încheierea proceselor-verbale de predare/primire, schema orară etc.);
- asigură securitatea documentelor şcolare;
- verifică ritmicitatea notării şi menţionează obiectele, profesorii şi clasele care au prezentat probleme în rapoartele întocmite periodic;
- verifică încheierea corectă a mediilor anuale şi generale;
- raportează periodic CP şi CA concluziile controalelor efectuate prin rapoarte scrise.;
- informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării;
- asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase pentru a evita aglomerarea.
- verifică existenţei semnăturilor autorizate şi modului de aplicare a sigiliului unităţii (ştampila unităţii) conform indicatorilor formularului respectiv;

VI.8.3.8. Comisia pentru planificarea serviciului pe școală

Preşedinte: cadru didactic

Membri: cadre didactice

Atribuţii:

- realizează graficul serviciului pe şcoală pentru profesori, respectând prevederile ROF;
- afişează aceste grafice cu cel puţin o săptămână înainte de intrarea în acţiune a secvenţei de grafic;
- urmăreste problemele consemnate de profesorii de serviciu în caiet şi informează periodic conducerea în legătură cu acestea;
- păstrează evidenţa riguroasă a celor care au efectuat serviciul pe şcoală şi afişează periodic situaţia efectuării serviciului;
- asigură înlocuirea profesorilor care nu-şi pot onora sarcinile conform graficului;
- ţine evidenţa profesorilor care nu şi-au efectuat serviciul pe şcoală şi informează conducerea şcolii în legătură cu aceasta în vederea aplicării ROF.

VI.8.3.9. Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de ajutoare materiale destinate elevilor

Preşedinte: – director adjunct
Membri:

- cadre didactice
- ajutor analist programator

Atribuţii:

- popularizează în rândul elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice prevederile metodologiei de acordare a burselor şcolare şi a bursei "Bani de liceu"
- afişează necesarul de documente pe baza cărora se întocmeşte dosarul;
- primeşte dosarele de burse de la diriginţi;
- popularizează datele limită până la care se primesc dosarele;
- analizează dosarele depuse şi propune Consiliul de administraţie lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- afişează listele cu elevii cărora li s-au aprobat burse sau alte ajutoare;
- analizează lunar situaţia absenţelor nemotivate ale bursierilor și situația scolară a elevilor bursieri, propunând modificări esenţiale în lista de prioritate;
- înaintează propuneri de bursă sau alte ajutoare, în urma analizei dosarelor şi răspunde de legalitatea propunerilor făcute;
- actualizează cererile de bursă şi documentele ce se impun;
- informează serviciul contabilitate în legătură cu bursele sau ajutoarele aprobate, în vederea plăţilor.

VI.8.3.10. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice

Preşedinte: secretar şef
Membri:

- secretar
- ajutor analist programator
- secretar

Comisia va îndeplini atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

VI.8.3.11. Comisia de gestionare SIIIR

Preşedinte: director
Administrator SIIIR: ajutor analist programator
Membri:

- secretar şef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu
- cadru didactic
- cadru didactic

Atribuţii: îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare.

VI.9. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.9.1. Compartimentul secretariat

Art. 102. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu".
(3) Programul de lucru al secretariatului este 7.30-20.00.
(4)Programul de lucru cu publicul al secretariatului este de luni până vineri, între orele 12:00-14:00, 16.00-17.00 fiind aprobat de către director.
Art. 103. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu";

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu";

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 104. (1) Secretarul-șef/secretarul L.T.E.E.R. pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/secretarul L.T.E.E.R. răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

VI.9.2. Serviciul financiar

Art. 105. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" 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 al unității și de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu".
Art. 106. Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
Art. 107. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” se desfășoară pe baza bugetului propriu.
Art. 108. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 109. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

VI.9.3. Compartimentul administrativ

Art. 110. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”.
Art. 111. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
Art. 112. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art. 113. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
Art. 114. Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sunt administrate de către consiliul de administrație.
Art. 115. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

VI.9.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Art. 116. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
(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) Centrele de documentare și informare pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, precizate explicit în fișa postului.
(6) În Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

- PROGRAMUL ORAR AL BIBLIOTECII

Luni	11.30 – 19.30;
Marţi	8.00 – 16.00;
Miercuri	8.00 – 16.00;
Joi	8.00 – 16.00;
Vineri	10.00 - 18.00.

- PROGRAM CDI:

Luni	10.00 – 16.00;
Marţi	10.00 – 16.00;
Miercuri	10.00 – 16.00;
Joi	10.00 – 16.00;
Vineri	10.00 – 16.00.

VI.9.5. Cabinetul medical

Art. 117. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” – Ploieşti, funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical încadrat de către ASSC Ploieşti, respectiv un medic și două asistente. Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ preuniversitar.
(2) Cabinetul medical asigură elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe. În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice, anuale şi de bilanţ pentru a stabili starea de sănătate a elevilor din clasele a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic.
(3) Cabinetul medical avizează scutirile medicale, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament, conform normelor legale în vigoare.
(4) Cabinetul funcționează după următorul program: de luni până vineri, în intervalul 7.30-19.30, medicul fiind prezent în ziua de miercuri, în intervalul 7.30-14.30.

IV.9.6. Personalul nedidactic

Art. 118. Muncitorul de întreţinere
Atribuţii :
- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri ;
- igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul ;
- execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul ;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţelor, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ ;
- preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare ;
- verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată ;
- efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat ;
- respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii ;
- în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 119. Îngrijitorul
Atribuţii :
- gestionează bunurile:
  a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale ;
  b) preia materialele pentru curăţenie ;
  c)răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada cât aceştia sunt la alte activităţi ;
- efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
  a) ștergerea prafului, măturat, spălat;
  b) scuturarea/aspirarea covoarelor;
  c) spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, gresiei şi a mozaicurilor;
  d) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
  e) execută lucrări de vopsire (când este cazul);
  f) curăţenia sălilor de clasă (zilnic);
  g) curăţenia spaţiilor verzi, a curţii şcolii şi a spaţiilor de depozitare a deşeurilor.
- conservă bunurile prin controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilerului, robineţilor şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreţinere;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 120. Paznicul
Atribuţii :
- se prezintă la post cu cel puţin 10 minute înainte de începerea serviciului;
- preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său;
- verifică dacă toate uşile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.
- pune în funcţiune sistemele de alarmă;
- anunţă pe cei interesaţi comunicările, evenimentele şi dispoziţiile, folosind adresele scrise şi numerele de telefon din mapa personalului;

- după terminarea programului de lucru, împreuna cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate şi să le supravegheze;
- la declanşarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei şi anunţă (în funcţie de necesitate) persoana care asigură permanenţa conducerii în unitate, precum şi persoanele care răspund de siguranţa unităţii;
- execută serviciul pe întreaga perioadă pentru care a fost numit prin planificarea făcută de persoana care răspunde de aceasta;
- consemnează în registrul de pază toate comunicările, evenimentele petrecute în timpul serviciului, sub semnătură, la plecarea din serviciu;
- are obligaţia să rămână la post până la sosirea schimbului;
- pe parcursul serviciului va permite intrarea în liceu a personalului de conducere, ale organelor de control şi oraganele poliţiei, pe baza legitimaţiei;
- nu va permite accesul elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs;
- asigură paza obiectivului în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare;
- închide porţile de intrare în liceu şi verifică uşile de intrare în liceu;
- informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum şi celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranţa liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului;
- în schimbul de noapte, personalul are obligaţia să asigure corespunzător paza unităţii. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt seconstată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancţiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

VII. ELEVII

VII.1. Dobândirea și exercitarea calităţii de elev

Art. 121. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.
Art. 122. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
Art. 123. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 124. 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. 125. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
Art. 126. (1) Prezența elevilor 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) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) 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/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) 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 unității de învățământ.
(6) 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 de la reluarea activității elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(9) Elevilor navetiști le este permisă plecarea cu maximum 20 de minute înainte de încheierea ultimei ore de curs și întârzierea cu maximum 20 de minute la prima oră de curs. În acest sens, părinții/reprezentanții legali sau, după caz, elevul major completează o solicitare prin care își asumă responsabilitatea securității copilului, respectiv a persoanei proprii (în cazul elevului major) în intervalul orar menționat.
(10) În situaţii speciale - urgenţe medicale, familiale:
• elevii majori pot părăsi incinta şcolii după completarea unei cereri aprobată de profesorul diriginte/directorul adjunct/directorul.
• elevii minori pot părăsi incinta şcolii, preluaţi de către unul dintre părinţi/bunici sau de către reprezentantul legal, de la dirigintele clasei/profesorul de serviciu prin consemnarea în Registrul cu procese-verbale al profesorului de serviciu.
Art. 127. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
Art. 128. La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate şi cu recomandarea I.S.J. Prahova, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare.
Art. 129. Elevii din învățământul preuniversitar retrași 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.

VII.2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 130. Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 131. (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de L.T.E.E.R. se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 132. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în L.T.E.E.R. pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 133. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este parte a evaluării instituționale.

VII.3. Drepturile elevilor

Art. 134. (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

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

Art. 135. Drepturi educaţionale

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

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare,

şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării;

z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă/online şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 136. (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) **Elevii cu cerinţe educaţionale speciale**, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare (OMENCS 5805/2016 şi OMEN 3124/2017).

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei și Cercetării, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;

(5) În funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 137. (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările

scrise, stipulat la art. 135, pct. l), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

h) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art. 138. Drepturi de asociere şi de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 139. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 16 călătorii dus-întors, anual pentru elevii care care locuiesc la internat sau în gazdă (localitatea de domiciliu fiind la cel puțin 50 km distanță de școală);

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei;

f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învăţământului profesional, pentru toţi elevii din învăţământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene, de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

j) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

l) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat,

conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii;

e) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(3). Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

(4). În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.

VII.4. Îndatoririle/obligaţiile elevilor

Art. 140. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat, de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

s) de a păstra liniștea și ordinea necesare desfășurării procesului de învățământ;

t) de a părăsi spaţiile de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor. Părăsirea spațiului de învățământ se face numai în cazuri de forță majoră sau cu aprobarea cadrului didactic, a profesorului de serviciu sau a directorului liceului (la solicitarea scrisă a părintelui sau prin trimiterea unui SMS de informare de către părinte);

u) de a efectua serviciul pe clasă în grupe de câte 2, după un grafic intern al clasei stabilit de profesorul diriginte. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele îndatoriri:
- să prezinte la fiecare oră situaţia elevilor clasei (prezenţi, absenţi);
- să aerisească în pauză sala de curs;
- să supravegheze menţinerea curăţeniei în sala de clasă;
- să asigure marker şi burete la tablă la fiecare oră de curs;
- să șteargă tabla înaintea intrării profesorului la oră și în timpul orei.

v) la începutul fiecărui schimb, unul dintre elevii de serviciu ai clasei au obligaţia să inventarieze sala de clasă; eventualele deteriorări vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu, diriginţilor, îngrijitoarei sau conducerii şcolii şi consemnate în registrul clasei de către profesorul înştiinţat. Pagubele sunt imputate celui care le-a produs sau, dacă acesta nu se cunoaşte, întregii clase.

w) de păstrarea şi integritatea bunurilor materiele comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, planşe, tablouri şi alte elemente decorative), la grupurile sanitare şi în anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovaţi de distrugerea unor bunuri nu sunt identificaţi, pagubele vor fi suportate de către toţi elevii. Elevii care produc distrugeri în spaţiul de învăţământ vor fi sancţionaţi în conformitate cu prevederile art.28 din Statutul elevului.

x) Elevii claselor terminale îşi vor achita toate datoriile faţă de şcoală (restituirea manualelor, a publicaţiilor împrumutate de la bibliotecă, predarea, în bună stare, a camerei de camin, etc.)

y) Accesul în şcoală al elevilor va fi permis doar cu 15 minute înaintea începerii orelor de curs.

z) La terminarea programului, elevii vor părăsi sala de curs imediat.

aa) Ţinuta:

• elevii au obligaţia să poarte o ţinută decentă, adecvată unei instituţii de învăţământ, fără culori stridente, croieli extravagante, pantaloni rupţi, fuste și bluze foarte scurte, bluze decoltate sau transparente.

• elevele nu au voie să poarte părul vopsit în culori extravagante, neîngrijit, machiaj strident.

• băieţii nu au voie cu părul vopsit, tunsori extravagante. Cei care își poartă părul lung au obligaţia să îl ţină legat la spate. Nu le este permisă purtarea pantalonilor foarte largi sau scurţi, a pantalonilor cu petice/rupți/imprimați/colorați strident (altfel decât negru/indigo/ albastru/gri/ albastru).Cei care poartă barbă au obligaţia ca aceasta să aibă un aspect îngrijit şi o dimensiune decentă.

bb) Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat în sală, şeful clasei va anunţa profesorul sau directorul de serviciu, pentru rezolvarea situaţiei create.

VII.5. Interdicţii

Art. 141. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

m) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

n) să fumeze în incinta școlii;

o) să vină la școală cu obiecte de mare valoare sau sume importante de bani, școala neasumându-și în niciun fel răspunderea dispariției unor astfel de bunuri;

p) să introducă şi să utilizeze în perimetrul şcolii boxe sau alte dispozitive de redare a sunetului, cu excepţia situaţiei în care sunt folosite în scop didactic;

q) să staționeze pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul orelor;

VII.6. Sancţiunile aplicate elevilor

➢ Notă: Prevederile înscrise în această secțiune au fost adoptate în Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" și înscrise ca articole complementare prevederilor **Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, Ordinul M.E.C. Nr. 4183/2022 completat cu Statutul Elevului nr.4742/10.08.2016**

Art. 142. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor din învățământul obligatoriu sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

e) preavizul de exmatriculare – doar pentru elevii din învățământul postliceal;

f) exmatriculare – doar pentru elevii din învățământul postliceal;

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Însuşirea unor bunuri şi obiecte de valoare sau bani care nu le aparţin se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 143. Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art. 144. **<u>Observaţia individuală</u>** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă;
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
- ținută neadecvată, indecentă;
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă;

- folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului;
- fumatul în incinta școlii (elevii care sunt prinşi fumând în incinta şcoli vor primi observație individuală, iar dirigintele va purta o discuție cu părinții elevilor). În cazul în care abaterea se repetă, se vor aplica celelalte sancțiuni din *Statutul elevului*.);
- aruncarea gunoaielor sau consumul de seminţe în curtea şcolii, în sălile de clasă sau pe coridoare.
- distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de consiliul clasei și aplicat de diriginte, în funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei;
- distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare hotărâtă de consiliul clasei și aplicată de diriginte, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;

Art. 145. (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul anului școlar.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă **va fi înmânat elevului major sau părintelui**/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea **se înregistrează în catalogul clasei**, precizându-se numărul documentului.
(5) Sancţiunea **poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.**

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- limbaj trivial faţă de colegi;
- introducerea și utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.
- blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ;
- refuzul repetat de a purta şi prezenta carnetul de elev;
- introducerea în sălile de clasă a unor aparate şi dispozitive electronice sau cărţi de joc, în scopuri nedidactice;
- prezenţa la orele de curs a elevilor care nu aparţin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- aducerea şi difuzarea în şcoală a unor materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căştilor, a tabletelor în timpul orelor, fără acordul cadrelor didactice;
- refuzul de a seta telefonul astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- falsificarea notelor și a mediilor în carnete;
- falsificarea motivărilor pentru absențe;
- deţinerea şi consumul în perimetrul şcolii a băuturilor alcoolice;
- prezentarea la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
- participarea la jocuri de noroc;
- distrugerea carnetelor de elev, a manualelor școlare, a registrului clasei;

- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul școlii, pereţii interiori sau exteriori, garduri etc.
- limbaj trivial faţă de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- facilitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- părăsirea școlii, în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintelui sau directorului de serviciu;
- organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea procesului de învăţământ sau frecvenţa la cursuri a elevilor;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- implicarea sau incitarea altora la acte de violenţă şi intimidare;
- însuşirea unor bunuri şi obiecte (precum: rechizite, manuale,etc.) care nu le aparţin;
- accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră;
- implicarea în acțiuni care ating renumele și imaginea liceului (afișe, manifeste, înscrisuri cu un conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ);
- introducerea și utilizarea în școală a armelor albe, de foc, material exploziv (cuțite, arme cu aer comprimat, spray paralizant, petarde, artificii etc.)
- consumul și traficul de droguri;
- deformarea/ascunderea cu bună intenție a adevărului/acoperire fapte reprobabile sau în dauna imaginii școlii/elevilor școlii/personalului școlii;
- alte abateri.

Art. 146. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru absentarea repetată de la ore sau pentru alte abateri.

Art. 147. (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru abateri grave repetate. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte.

Art. 147'. **Preavizul de exmatriculare** se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii din învăţământul postliceal care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

- Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de an şcolar.
- Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 147''. **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ

preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.

(1) Exmatricularea poate fi:
   a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
   b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
   c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

(2) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(1) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar (anii I–II învăţământ postliceal).
(2) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(5) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(1) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- introducerea de droguri, de arme de orice tip în perimetrul şcolii;
- lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
- violenţă fizică faţă de cadrele didactice şi faţă de colegi;
- distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate și alte acte de studii;
- deteriorarea gravă a patrimoniului școlii;
- alte fapte foarte grave.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(1) Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educaţiei, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. În acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite

Ministerului Educaţiei propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(3) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

Art. 148. Pentru absenţe nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute astfel:

- între 10-19 absenţe nemotivate - 1 punct
- între 20-29 absenţe nemotivate - 2 puncte
- între 30-39 absenţe nemotivate - 3 puncte
- între 40-49 absente nemotivate- 4 puncte
- între 50-59 absenţe nemotivate - 5 puncte
- între 60-69 de absenţe nemotivate - 6 puncte
- peste 70 de absenţe nemotivate - 7 puncte

Art. 149. Anularea sancţiunii
(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul clasei se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.
(3) Anularea sancţiunii nu se aplică pentru nota 1 acordată pentru frauda constatată la lucrările scrise.

Art. 150. Pagube patrimoniale
(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 151. Contestarea
(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

VII.7. Recompensarea elevilor

Art. 152. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie Tehnologico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni, cu condiția ca aceste medii să nu fie mai mici de 8; acordarea premiilor și a mențiunilor este condiționată de obținerea mediei 10 la purtare;

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

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

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

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

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii, la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

VII.8. Evaluarea elevilor

VII.8.1. Evaluarea rezultatelor elevilor. Încheierea situatiei școlare

Art. 153. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
Art. 154. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
Art. 155. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
Art. 156. (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.
(2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
Art. 157. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
Art. 158. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
Art. 159. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
(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 un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
Art. 160. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
Art. 161. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(3) 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, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) 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. 162. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
(2) Pentru elevii scutiți medical, 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) 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.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor 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. 163. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scis, într-o cerere adresată școlii (în care precizează și numele cultului solicitat, dacă nu este cel ortodox) la începutul ciclului de învățământ.
(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui, tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
(3) Înscrierea/neînscrierea elevilor la orele de Religie se va face - în condițiile art. 18 din Legea educației naționale nr. 1/2011, modificat prin Legea nr. 153/2015, precum și ale Ordinului M.E.S. nr. 5232 privind Metodologia de organizare a disciplinei Religie în învățământul preuniversitar - la începutul fiecărui ciclu de școlarizare, în conformitate cu opțiunea angajată de părinte/tutorele legal instituit la depunerea dosarului de înscriere la liceu a elevului. Aceste opțiuni, odată făcute, își păstrează valabilitatea de-a lungul întregului ciclu de școlarizare,

putând fi revocate numai printr-o cerere scrisă formulată, în acest sens, de către părinte/tutorele legal instituit/elevul major și depusă la secretariatul L.T.E.E.R..

Art. 164. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 165. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 166. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 167. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 166 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 166 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 168. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
Art. 169. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
Art. 170. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
Art. 171. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 172. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de

echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe

discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)—(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)—(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
Art. 173. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
Art. 174. (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII.8.2. Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 175. (1) Examenele organizate de L.T.E.E.R. sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare
(4) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 176. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
Art. 177. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic — elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 178. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 179. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 180. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 179 (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 179 (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 181. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

VII.9. Transferul elevilor

Art. 182. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 183. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 184. (1) În învățământul învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 185. (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 186. (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 188 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 188 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului

promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)—f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 187. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 188. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 189. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al L.T.E.E.R.

Art. 190. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 191. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VIII. PĂRINȚII

VIII.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 192. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai 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. 193. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Art. 194. (1) Părintele sau reprezentantul legal al 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 programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.
Art. 195. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
Art. 196. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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.

VIII.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 197. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția 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.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
Art. 198. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 199. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a L.T.E.E.R. este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

VIII.3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 200. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a L.T.E.E.R. privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.
Art. 201. (1) Adunarea generală a părinților 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 se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

VIII.4. Comitetul de părinţi

Art. 202. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei 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, 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 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 clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 203. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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 clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

Art. 204. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea L.T.E.E.R. și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 205. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv 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 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 elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

VIII.5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 206. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din L.T.E.E.R. este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 207. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 208. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.
Art. 209. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI, PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

IX.1. Securitatea în interiorul şcolii

Art. 210. Accesul elevilor aparţinând Liceului Tehnologic Energetic ”Elie Radu” este permis pe baza carnetului de elev vizat la zi, care va fi prezentat la cerere la punctul de control în momentul intrării.
Art. 211. Accesul altor persoane este permis numai pe poarta principală în baza verificării identităţii acestora, de către personalul care asigură paza şi care contactează profesorul de serviciu. Profesorul de serviciu ia legătura cu persoana căutată de către vizitator şi o pune în legătură cu aceasta.
Art. 212. Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal, cu excepția persoanelor care primesc aprobarea consiliului de administrație al școlii
Art. 213. Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţa riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ, care intră în perimetrul şcolii şi de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare şi scopul vizitei.
Art. 212. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnologice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile.
Art. 213. Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente neplăcute.
Art. 214. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, conducerea unităţii de învăţământ alături de organizator va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.
Art. 215. Atribuţiile personalului de pază:
a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
b) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
d) să oprească şi să legitimeze toate persoanele;

e) să informeze conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

i) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

k) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

l) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

m) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

n) să respecte consemnul general şi particular al postului;

o)să execute întocmaidispoziţiile conducerii unităţii, cu excepţia celor vădit nelegale, să manifeste respect în raporturile de serviciu.

IX.2. Reguli privind disciplina muncii

Art. 216. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligaţii:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal ;

Art. 217. În cazul în care angajatul intră în concediu medical, acesta va anunţa din prima zi unitatea privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

Art. 218. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unităţii (absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.) ;

Art. 219. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administraţie, după ancheta comisiei disciplinare.

Art. 220. La locurile de muncă care presupun folosirea de maşini, instalaţii şi utilaje se va asigura funcţionarea acestora la parametrii optimi prevăzuţi de normele tehnologice.

Art. 221. Materiile prime, materialele auxiliare şi didactice, materialele de întreţinere şi gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa şi serviciile de telecomunicaţii se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie şi la nivelul maxim de eficienţă posibil.

IX.3. Serviciul pe şcoală

Art. 222. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului afişat în cancelarie.

Art. 223. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate (concediu medical, evenimente deosebite în familie, controale ARACIP la alte unități la care mai este încadrat). Acesta are datoria să anunţe directorul școlii și responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără să aibă ore). Nu se admit modificări făcute pe grafic. Modificările vor fi făcute doar de către membrii comisiei de întocmire a acestuia, cu aprobarea directorului.

Art. 224. Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:

1. Este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în şcoală, împreună cu paznicul;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: prezenţa profesorilor în fiecare clasă;
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală şi asigură ordinea şi curăţenia în curtea şcolii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
7. Oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
8. Profesorul de serviciu coordonează activitatea din şcoală, având dreptul să solicite personalului de întreţinere remedierea problemelor apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.
10. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare (Legea nr.1/2011, ROFUIP).

X. ANEXE

Anexa 1. Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic şi auxiliar al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti

Preambul

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, privitoare la modul de a acţiona în acelaşi spaţiu social.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calităţii instituţionale, Codul de conduită are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală şi civică, la punerea în act a unor atitudini şi comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenţie ameliorativă, de evaluare a moralităţii acţiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurenţă şi cooperare, individualism şi întrajutorare, coerciţie şi liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea şi demnitatea persoanei, cât şi binele public. Expresie a poziţiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi şi datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situaţii concrete, în ideea afirmării unei interacţiuni sociale armonioase.

Cap.I: Principii generale

Art.1 – Codul de conduită al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale legislaţiei în domeniul educaţiei şi al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar şi cu cerinţele exercitării responsabilităţilor individuale, respectiv cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 – Codul de conduită este elaborat în raport cu valorile, principiile şi normele etice profesionale generale ale: libertăţii, autonomiei personale, dreptăţii şi echităţii, respectului şi toleranţei, profesionalismului, meritului, transparenţei, responsabilităţii profesionale şi sociale, onestităţii şi corectitudinii intelectuale, bunăvoinţei şi grijii.

Art.3 – Este un document cu funcţie de ghid în desfăşurarea relaţiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic şi comunitate în ansamblul ei, precum şi în desfăşurarea relaţiilor dintre membrii L.T.E.E.R. şi colaboratorii externi.

Art.4 – Scopul elaborării Codului de conduită este de a susţine şi de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politeţe, încredere, discreţie, solidaritate, care există în interiorul acestei instituţii de învăţământ pentru a favoriza sporirea calităţii activităţii didactice, de cercetare, de educaţie.

Art.5 – Promovând valorile şi normele corectitudinii şi respectului, ale responsabilităţii şi subordonării ierarhice, ale apărării demnităţii şi integrităţii persoanei, ale egalităţii, prezentul Cod reflectă vocaţia etică a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, în calitate de instituţie angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenţilor, cât şi în afirmarea şi cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societăţii.

Art.6 – Dispoziţiile prezentului Cod se aplică personalului didactic, nedidactic şi auxiliar din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

Art.7 – (1) Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti este o instituţie apolitică. Afilierea unui membru al personalului didactic, nedidactic şi auxiliar la un partid politic este o opţiune strict personală şi nu angajează cu nimic instituţia sau o subdiviziune a acesteia.

(2) Apartenenţa la comunitatea şcolară nu îngrădeşte în nici un mod activităţile politice ale membrilor ei, ca persoane particulare, în afara spaţiului Liceului Tehnologic Energetic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

Art.8 – În spaţiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti este interzisă orice formă de discriminare.

Cap.II: Obligaţiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti

Art.9 – Membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar au următoarele obligaţii:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi hotărârile conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală şi drepturile celorlalţi, atât în interiorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, cât şi în afara lui;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaştere şi preţuire a demnităţii individuale, bunăvoinţă, toleranţă, grijă, solidaritate;
4. Să–şi îndeplinească în mod corespunzător obligaţiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Să nu ia parte cu bună ştiinţă la activităţi şi acte, în afara activităţii profesionale, prin care să le fie discreditată funcţia;
6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamaţii, calomnii şi altele asemenea, la adresa colegilor;
7. Să adopte o ţinută, atitudine şi purtare cuviincioase şi un comportament decent în relaţiile colegiale;
8. Să respecte viaţa privată a persoanelor cu care intră în relaţii profesionale;
9. Personalul didactic trebuie să probeze calităţi ştiinţifice şi psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare–învăţare, de cercetare şi publicare, de evaluare a performanţei;
10. Să nu promită îndeplinirea atribuţiilor sau luarea unei decizii de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti în mod privilegiat.
11. Să păstreze caracterul confidenţial al informaţiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
12. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere şi să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfăşurarea activităţii lor;
13. Să anunţe conducerea şcolii în cazul unor incidente.

Art.10 Este interzisă desfăşurarea în spaţiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti a unor activităţi ofensatoare cultelor care funcţionează în mod legal în ţara noastră.

Cap.III: Abaterile de la Codul de conduită şi sancţionarea lor

Art.11 – Se consideră abatere de la Codul de conduită şi se sancţionează, în afara încălcării cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, următoarele:

a) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învăţare, cercetare ştiinţifică şi în celelalte activităţi din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploieşti;

b) corupţia sau favorizarea acesteia;

c) condiţionarea promovării elevului la o disciplină de studiu prin forţarea acestuia să participe la pregătiri particulare cu profesorul de la clasă;

d) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor şi a bazelor de date ale Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, ca şi utilizarea lor în scopuri ilicite;

e) furnizarea de informaţii false conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;

f) obstrucţionarea activităţii de instruire şi educare, de cercetare ştiinţifică, administrativă sau a oricărei funcţii a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploieşti;

g) orice formă de agresare fizică sau morală;

h) favoritismul sub orice formă;

i) obţinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;

j) participarea la activităţi didactice şi manifestări ştiinţifice sub influenţa alcoolului și îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sub influenţa alcoolului;

k) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;

l) intrarea neautorizată în spaţiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;

m) practicarea unor atitudini şi comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;

n) utilizarea neautorizată şi provocarea de prejudicii, cu vinovăţie, a patrimoniului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti;

o) denigrarea publică a personalului sau instituţiei de către membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar;

p) folosirea abuzivă a calităţii de membru al personalului didactic, nedidactic şi auxiliar;

q) organizarea şi desfăşurarea de activităţi politice în Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu", Ploieşti, ca şi folosirea numelui Liceului, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;

r) discriminarea sub orice formă.

Art.12 – (1) Este interzis şi se sancţionează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însuşirea integrală sau parţială de către o persoană a unei opere literare, ştiinţifice, a ideilor ce aparţin altei persoane şi prezentarea acestora drept creaţie personală.

(2) Este interzis să se facă abuz de statutul socio-profesional/ poziţia ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii ştiinţifice ale altor profesionişti, şi se sancţionează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.13 – Este interzisă şi se sancţionează hărţuirea sexuală a angajaţilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti şi elevilor. Sub incidenţa acestei prevederi intră, printre altele, următoarele fapte:

a) condiţionarea angajării, numirii sau evaluării personalului din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu", Ploieşti, a elevilor, de obţinerea unor favoruri sexuale;

b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmăreşte obţinerea unor avantaje personale;

c) promovarea unor conduite care au ca intenţie sau ca efect crearea unei intimităţi jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanţelor în muncă ale salariaţilor şi elevilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti;

d) folosirea unor ţinute vestimentare indecente în raporturile publice de pe teritoriul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.

Art.14 – (1) Este interzisă deţinerea şi comercializarea, în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti a produselor periculoase: substanţe narcotice, droguri, arme, substanţe explozibile.

(2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.

(3) Se interzice comercializarea şi consumul băuturilor alcoolice în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.

(4) Se interzice comercializarea de bunuri şi fumatul în spaţiile publice.

Anexa 2. Codul-Cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

ART. 1 (1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 şi 16 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabil cu instruirea şi educaţia, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte funcţia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare şi de control şi personal didactic asociat în cadrul unităţilor şi instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, în inspectoratele şcolare şi unităţile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, şi care are obligaţia, datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2 Codul instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să ncontribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

ART. 3 Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

CAPITOLUL II - Valori, principii şi norme de conduită

ART. 4 Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

ART. 5 În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;

d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

ART. 6 În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

ART. 7 (1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8 Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 9 În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

ART. 10 În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III - Dispoziţii finale

ART. 11 Prezentul cod se completează cu dispoziţiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, şi nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12 Prin prevederile prezentului cod, activităţile comisiilor judeţene de etică nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate.

ART. 13 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul naţional de etică, cu votul a cel puţin 31 de delegaţi din totalul de 42 de delegaţi, şi se înaintează Ministerului Educaţiei și Cercetării.

ART. 14 Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Anexa 3. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învăţământ

Asigurarea pazei unităţii de învăţământ

1. Paza unităţilor de învăţământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.

2. Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Asigurarea serviciului pe şcoală

3. În cadrul unităţii de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

4. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora. Serviciul pe şcoală va fi efectuat de către trei profesori în schimbul de dimineață și doi profesori în schimbul de după-amiază.

Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ

5. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

6. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, pe baza carnetului de elev.

7. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducerea şcolii (punctul de control), şi este permis, cu aprobarea directorului sau pe baza programării făcută telefonic, după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea şcolii în acest scop şi după primirea ecusonului pentru vizitatori.

8. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unităţii şcolare care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

9. Personalul menţionat la punctul 7 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.

10. După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

11. Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

12. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform punctului 11, fără acordul conduceriii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

13. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incintele şi clădirile unităţii de învăţământ este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitatea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţilor de învăţământ

b) la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unitatea de învăţământ;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţilor de învăţământ;

e) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

f) în cazul unor situaţii speciale precizate explicit în regulamentele interne ale unităţii de învăţământ.

14. Unitatea de învăţământ stabileşte locul în care părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri şi vor informa elevii şi părinţii despre acesta.

15. Părinţii/tutorii legali instituiţi nu au acces în unităţile de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.

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

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

18. În vederea organizării activităţii persoanelor care însoţesc elevii cu CES în cadrul activităţilor şcolii, în urma deciziei CA, s-au hotărât următoarele:

a) Părinţii /reprezentanţii legali ai elevilor cu CES neîncadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către şcoală a unui facilitator, în măsura în care familia şi echipa de caz consideră necesară şi benefică prezenţa acestuia alături de elevul integrat;

b) ataşarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 din procedura operaţională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

c) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii operaţionale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, de către familiile/ reprezentanţii legali ai elevilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităţilor şcolii;

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fişe de sarcini, conţinând obligaţiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenţei lor în şcoală- Anexa nr. 3 din procedura operaţională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

e) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în şcoală, pentru facilitatorii aprobaţi în CA. și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

f) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor cu CES încadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligaţi, conform legislaţiei, să nominalizeze un facilitator şi să completeze documentele procedurii.

Responsalilităţi

18. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;

b) stabileşte atribuţiile profesorilor de seviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi a disciplinei în timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

c) stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului Tehnologico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

e) informează elevii şi părinţii acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

f) informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

g) asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor şi vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituşiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act.

19. Cadrele didactice au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

c) conducerea unităţii de învăţământ şi profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

Anexa 4. Regulament privind organizarea şi funcţionarea activităţii de instruire şi educaţie în căminul internat

I. Argument:

Prezentul regulament stabileşte modul de organizare, administrare şi funcţionare a căminului internat şi a cantinei aparţinând Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploiesti, drepturile şi obligaţiile elevilor cazaţi în cămin şi sarcinile ce revin personalului implicat.

Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.

La baza constituirii acestui regulament au stat prevederi conţinute în:

- Constituţia României;
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;
- Legea nr 53/2003;
- Legislaţia generală şi specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4183/2022
- Deciziile ISJ Prahova;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti;

II. **Dispoziţii generale**

1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei și Cercetării nr. 4183/2022, Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine şi notificări ale M.E.N.C.S. şi a altor ministere care reglementează activităţi ale unităţilor şcolare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educaţional.

2. Regulamentul este aprobat de consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", după ce a fost dezbătut şi avizat de consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Energetic. Va fi modificat anual în consiliul de administraţie (cel târziu până pe 15 octombrie), la propunerile a minim 50% dintre profesori/părinţi şi elevi, prezentate şi aprobate în consiliul elevilor şi în comitetul de părinţi;

3. C.A poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrativ în cazul apariţiei unor situaţii a căror rezolvare este urgentă şi a căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare este o anexă a R.O.F.U.I.P. şi intră în vigoare numai după ce este avizat în consiliul profesoral, la care vor participa, cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor şi aprobat în consiliul de administraţie.

5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament Intern.

6. În România, statul garantează fiecarui cetăţean dreptul la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, fără nicio îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

7. Activitatea de instruire şi educaţie are în vedere principiile Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului.

8. În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", procesul instructiv-educativ se va desfăşura în limba română.

9. În incinta unităţii de învăţământ sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică, sau a celor de prozelitism religios, orice activitate care încalcă normele morale, prejudiciind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

10. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educației. În cazuri deosebite (epidemii, calamităţi), cursurile se pot suspenda numai cu aprobarea inspectoratului şcolar, la propunerea directorului.

III. Dispoziţii generale – regulament cămin

- Căminul internat, cantina, spaţiile verzi, căile de acces ce le deservesc şi amenajările adiacente aparţin Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti şi sunt destinate asigurării condiţiilor de odihnă, hrană şi studiu pentru elevi.
- Căminul internat şi cantina funcţionează pe toată durata anului şcolar cu excepţia vacanţei de vară când acestea se închid pentru efectuarea de lucrări de reparaţii şi igienizări.
- Activitatea efectivă în cămin este coordonată de pedagog cu sprijinul şi sub îndrumarea Comitetului cu atribuţiuni.
- Administratorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" este gestionarul întregului inventar şi răspunde în mod direct de integritatea şi păstrarea în bune condiţii a patrimoniului căminului internat.

IV. Prezentarea căminului internat

Căminul internat este situat în incinta Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti şi dispune de:

- un număr de 95 de locuri, dintre care 43 pentru fete si 52 pentru băieți;
- grupuri sanitare pentru fete şi grupuri sanitare pentru băieți situate pe fiecare nivel al clădirii, prevazute cu cabine de duş, chiuvete și cabine wc alimentate permanent cu apă rece şi caldă;
- săli de studiu;
- camera pedagogului/ supraveghetorului de noapte;
- cantină pentru servirea mesei;
- biblioteca şcolară cu sală de lectură;
- sală şi teren de sport;
- cabinet medical.

V. Procedura pentru obţinerea unui loc de cazare în căminul internat

SCOPUL: Reglementarea asigurării locurilor de cazare în căminul internat pentru elevii interni ai Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti

ARIA DE APLICABILITATE: Organizarea şi funcţionarea căminului internat

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Activităţii de Instruire şi Educaţie în Căminul Internat a fost constituit in baza R.O.F. al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploiesti, care a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011; Legea nr. 128/1997 privind xxxxx cu completările şi modificările ulterioare, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei și Cercetării nr.5447/2020, Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine şi notificări ale M.E.N.C.S. şi a altor ministere care reglementează activităţi ale unităţilor şcolare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educaţional.

RESPONSABILITĂŢI: Prezenta procedură a fost elaborată de către membrii Comisiei pentru monitorizarea activităţii elevilor din căminul internat şi va fi pusă în aplicare şi monitorizată tot de către aceştia, documentaţia fiind păstrată de către direcţiunea Liceului.

ETAPE:

Pentru obţinerea unui loc în căminul internat solicitantul trebuie să prezinte:

- cerere tip eliberată de secretariatul şcolii, completată cu datele solicitate (cererea trebuie depusă la secretariat în perioada 1-15 septembrie);
- copie a cărţii de identitate;
- certificate medicale pentru elevii care au probleme de sănătate;
- recomandare din partea dirigintelui pentru elevii care învaţă în alte colegii/ licee (trebuie menţionată media la purtare în anul şcolar anterior);
- adeverinţă de elev pentru cei care învaţă în alte colegii/ licee.

Notă:

1. Copiii cadrelor didactice sau ai persoanelor angajate în învăţământ au prioritate.
2. Elevii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti au prioritate.
3. Elevii cu abateri disciplinare în anii anteriori nu vor mai primi loc de cazare.

VI. Comisia cu atribuţii în desfăşurarea activităţii în căminul internat

Comisia pentru monitorizarea activităţii elevilor din căminul internat

Atribuţii ale comisiei:

- asigură şi dispune măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Căminului Internat;
- asigură respectarea cerinţelor privind prevenirea incendiilor;
- propune conducerii liceului completarea cu cazarmament, precum şi dotarea cu alte obiecte de inventar necesare;
- propune conducerii Liceului efectuarea lucrărilor necesare de reparare şi întreţinere a clădirii căminului, a instalaţiilor aferente sau a mobilierului şi a obiectelor de inventar;
- desfăşoară activităţi de control şi de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii în căminul internat;
- cooperează cu Poliţia în cazul unor acte de violenţă sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat şi propune sancţiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală şi primul ajutor.

clădirii căminului, a instalaţiilor aferente sau a mobilierului şi a obiectelor de inventar;

- desfăşoara activităţi de control şi de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii în căminul internat;
- cooperează cu Poliţia în cazul unor acte de violenţă sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat şi propune sancţiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală şi primul ajutor.

VII. Atribuţiile şi reponsabilităţile pegagogului

- Supraveghează şi dispune o serie de măsuri pentru respectarea în căminul internat a normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Functionare;
- Respectă programul unităţii;
- Participă activ la şedintele Consiliului profesoral;
- Face propuneri pentru optimizarea procesului instructiv-educativ din internat;
- Realizează un raport de activitate anual care să reflecte: calitatea activităţilor, preocuparea profesională, punctualitatea în rezolvarea sarcinilor, asumarea responsabilităţilor, rezolvarea sarcinilor suplimentare;
- Monitorizează procedura de obţinere a unui loc de cazare în căminul internat conform regulamentului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti;

- Respectă procedura de repartizare a elevilor în camere;
- Realizează şi actualizează baza de date privind elevii din internat;
- Realizează activităţi educative şi identifică spaţiile adecvate pentru desfăşurarea acestora;
- Relaţionează cu diriginţii şi profesorii claselor care au elevi cazaţi în căminul internat;
- Ajută şi îndrumă elevii în pregatirea lecţiilor;
- Conduce şi răspunde de desfaşurarea normală a activităţii din internat, de ordinea şi disciplina elevilor;
- Învoieşte elevii pentru a pleca în oraş şi vizează plecarea acasă a elevilor;
- Stabileşte elevii de serviciu în cămin şi la cantină;
- Stabileşte componenţa comitetelor de cămin şi cantină, sarcinile fiecarui membru din comitetele respective şi verifică îndeplinirea sarcinilor;
- Întocmeste un registru în care notează observaţiile sale cu privire la comportarea elevilor şi la modul de îndeplinire a sarcinilor acestora;
- Dezvoltă relaţii parteneriale cu familiile elevilor din internat;
- Implementează parteneriate cu comunitatea locală în vederea extinderii ofertei pentru timpul liber al elevilor (activităţi privind protecţia mediului,îngrijire şi dezvoltare spaţii verzi, educaţie civică, etc);
- Prelucrează instrucţiunile şi legislaţia privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI, ISU aplicabile căminului internat precum şi verifică respectarea acestora;
- Verifică respectarea prevederilor privind accesul în căminul internat precum şi a respectării condiţiilor normale de convieţuire.

VIII. Atribuţiile şi responsabilităţile supraveghetorului de noapte

- Supraveghează respectarea normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a căminului internat;
- Verifică menţinerea curăţeniei în fiecare cameră a căminului internat precum şi în spaţiile comune;
- Urmăreşte respectarea programului de cămin (ora 22.00 – stingerea; ora 06.00 – trezirea);
- Supraveghează elevii din căminul internat pe timpul nopţii;
- Actualizează listele cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat;
- Verifică periodic starea mobilierului şi a altor bunuri de inventar din camere;
- Verifică instalaţiile de încălzire şi instalaţiile sanitare şi anunţă, în cazul apariţiei unor defecţiuni, administratorul sau personalul de întreţinere;
- Anunţă personalul de pază/administratorul/directorul sau ISU în cazurile de urgenţă;
- Sesizează administratorul sau directorul adjunct dacă apar probleme în domeniul de activitate;
- respectă normele de Protecţia Muncii şi PSI;
- Ia măsuri pentru degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- Îndeplineşte alte sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii Liceului (director/director adjunct) sau a administratorului.

IX. Drepturile, îndatoririle şi sancţiunile aplicate elevilor interni

Elevii care sunt cazaţi în căminul internat al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” au următoarele:

DREPTURI:

- Să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a căminului internat;
- Să beneficieze de asistenţa medicală;

- Să folosească spaţiul de studiu;
- Să aleagă şi să fie aleşi în Comitetul de internat;
- Să facă propuneri de îmbunătăţire a condiţiilor de studiu din internat;
- Să participe la serbări şi alte activităţi organizate de liceu;
- Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

ÎNDATORIRI:

- Să respecte programul cadru al internatului;
- Să aiba o ţinută şi o comportare corespunzătoare;
- Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventor şi instalaţiile internatului;
- Să efectueze programul de cămin stabilit de comitetul de cămin;
- Să respecte regulile igienico-sanitare;
- Să respecte liniştea,curăţenia în cameră şi în spaţiile comune;
- Să achite lunar contravaloarea chiriei şi a alocaţiei de hrană;
- Să predea şi să preia lenjeria pe care o au în inventar;
- Să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, pedagogi, părinţi şi colegi;
- Să respecte regulile de protecţia muncii şi prevederile privind păstrarea condiţiilor de mediu;
- La plecarea în vacanţe să efectueze curăţenie generală în cameră şi să restituie lenjeria şi bunurile din inventar;
- Să facă de serviciu în internat;
- Să respecte normele PSI;

INTERDICŢII:

- Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului de serviciu;
- Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, a substanţelor halucinogene şi a fumatului;
- Folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice puse la dispoziţie de către Administraţie în alte spaţii decât cele special amenajate;
- Introducerea în căminul intenat a substanţelor inflamabile sau toxice;
- Pregătirea alimentelor şi păstrarea acestora în camera sau pe pervazuri;
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
- Afişarea în interiorul căminului a materialelor cu caracter obscen;
- Schimbarea bunurilor puse la dispoziţie, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- Folosirea unui limbaj vulgar sau a unei atitudini neconforme cu mediul şcolar;
- Aruncarea gunoiului sau a ambalajelor în afara spaţiilor de colectare special amenajate.

SANCŢIUNI

Elevii interni care încalcă dispoziţiile legale în vigoare sau prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului sau ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Căminului Internat vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor şi de repetabilitatea lor.

Sancţiunile ce pot fi aplicate sunt:

a) observaţie individuală:
- perturbarea programului zilnic;
- manifestări zgomotoase pe holuri sau în sălile de studiu;
- stationarea pe coridoare şi în curtea şcolii în timpul orelor de curs;
- alte abateri.

b) avertisment în faţa comitetului de cămin sau a consiliului profesoral:
- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu în cămin;

- introducerea şi utilizarea în cadrul căminului a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii, etc.
- blocarea căilor de acces în camin;
- refuzul repetat de a prezenta carnetul de elev, legitimatia de elev;
- folosirea unor aparate electronice care perturbă liniştea în cămin;
- fumatul în perimetrul şcolii;
- prezenţa în camerele de cămin a unor persoane străine, fără acordul pedagogului şi alte abateri.

c) mustrare scrisă comunicată părinţilor:
- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul căminului, pereţii interiori/exteriori, ferestre, etc.
- aducerea şi difuzarea în cămin a unor materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea si utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă;
- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- limbaj trivial faţă de colegi;
- introducerea în sălile de studiu a radiocasetofoanelor, precum şi a altor aparate, jocuri electronice, cărţi de joc în scopuri nedidactice;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căştilor, a tabletelor în timpul orelor de studiu;
- părăsirea căminului fără aprobarea pedagogului şi alte abateri.

d) eliminarea din internat pe o perioadă de 1 lună-2 luni:
- implicarea sau incitarea altora la acte de violenţă şi intimidare;
- însuşirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin şi alte fapte grave.

e)eliminarea din internat pe o perioadă nelimitată şi fără drept de reînscriere în anul şcolar următor:
- deţinerea şi consumul, în cămin sau perimetrul şcolii, a băuturilor alcoolice;
- trafic de droguri în perimetrul şcolii;
- lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
- agresivitate fizică faţă de pedagog, supraveghetorul de noapte, cadrele didactice, colegi;
- distrugerea de mobilier/ bunuri materiale şi alte fapte foarte grave.
- utilizarea telefoanelor mobile/ a camerelor digitale/ a tabletelor pentru a fotografia sau pentru a filma activitatea pedagogului sau a colegilor de cameră, de palier, fără permisiunea acestora;
- facilitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- alte fapte grave.

Cf. Statutului Elevului, Art 28, cap. al IV-lea

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitaţii de învaţamânt sunt obligaţi, personal sau prin parinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, dupa caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei ;

(4) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage dupa sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;

X. Instrucţiuni proprii SSM-SU pentru internat

Art. 1 .Elevii au obligaţia să circule pe culoare sau în săli fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci şi fără a face glume în urma cărora să aibă de suferit colegii lor. Le este interzis să sarăi peste balustradele scărilor de acces, să se deplaseze pe balustrade sau să sară peste trepte .

Art. 2. În situaţia în care holurile sunt umede (proaspăt spălate, vreme ploioasă sau ninsoare), se va circula cu atenţie pentru a evita alunecarea.

Art. 3 Elevii sunt obligaţi să aducă la cunoştinta pedagogului orice defecţiune tehnologică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 4 Se interzice cu desăvârşire elevilor să intervină la instalaţiile electrice, la instalaţiile de încălzire.

Art. 5 Uşile cu geamuri se vor manevra cu atenţie şi este interzisă sprijinirea de aceste uşi a oricăror obiecte.

Art. 6 Pentru deschiderea uşilor de acces în cămin se vor folosi mânerele acestora. Este interzisă lovirea uşilor.

Art. 7 Se va respecta cu stricteţe programul internatului; pentru situaţii deosebite, elevii pot părăsi incinta internatului numai cu aprobarea pedagogului .

Art. 8 Se va respecta accesul liber la căile de comunicaţie externe, scări, etc.

Art. 9 Li se interzice elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele internatului şi să se aplece peste pervaz; să se aşeze pe pervazul ferestrelor sau să sară pe geam.

Art. 10 În cazul spargerii geamurilor, înlocuirea acestora va fi facută de personal autorizat în acest scop (geamgiu, tâmplar).

Art. 11 Este interzis accesul la tablourile electrice.

Art. 12 Este interzis elevilor să aducă zăpadă în internat, să se joace cu apă, să se stropească sau să stropească sistemele electrice şi colegii.

Art. 14 Se interzice aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare care ar putea determina alunecarea pe pardoseală. Se vor menţine ordinea şi disciplina în incintele din cadrul căminului.

Art. 15 Se interzice cu desăvârşire elevilor, să se joace cu obiecte contondente (compas, instrumente de scris, cuţite etc.) sau să arunce cu astfel de obiecte către alte persoane.

Art. 16 Se interzice cu desăvârşire elevilor, să introducă în internat şi să folosească petarde, grenade, muniţie, sprayuri paralizante, arme de orice tip, alcool, percursori de stupefiante, droguri, substanţe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate acestea pot provoca vătămarea celor din jur, deţinerea şi utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizaţiilor emise de instituţiile statului, cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 17 Se interzice cu desăvârşire fumatul în cadrul internatului, consumul de băuturi alcoolice sau consumul de droguri şi al seminţelor.

Art. 18 Elevii sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa pedagogului sau a persoanelor de serviciu orice situaţie, incident sau defecţiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalaţii sanitare defecte, instalaţii electrice deteriorate).

Art. 19 Se interzice cu desăvârşire utilizarea aparatelor elctrocasnice (pentru evitarea suprasolicitării reţelei electrice) .

Art.20. Se interzice cu desăvârşire elevilor să aducă în incinta internatului persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri , busculade şi/ sau bătăi .

Art.23. Elevii vor urmări cu atenţie planul de evacuare în situaţii de urgenţă (incendiu , cutremur, etc.) pentru a se putea evacua în siguranţă .

Art.24. În intervalul de timp cât sunt cazaţi în internat, elevii nu vor avea asupra lor bunuri de valoare, personalul auxiliar şi nedidactic nu răspund de furtul sau deteriorarea acestora .

.

Anexa 5. Procedura de soluţionare a cererilor sau petiţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 1

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariatul unității, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 2

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 3

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau instituțiilor indicate de unitate în răspunsul sau la petiție în termenul stabilit de contestație, care nu poate depăsi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea de către salariat a procedurilor legale, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 4

Petițiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 5

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afecteaza prestigiul unității sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 6

Abuzul de drept este considerat abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Anexa 6. Contract educaţional

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "ELIE RADU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. ŞOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com
NR ____/ _____.2022
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr.

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI, cu sediul în PLOIEŞTI, Şoseaua Vestului Nr.22, reprezentată prin director, doamnul VĂSII CRISTIAN.

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul..... ……., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în …….....……. ….....,

3. Beneficiarul direct al educației…….....,elev

II. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcți ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unității de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) 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;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează 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 niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
3. Elevul 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, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) 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.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri 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;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ

VI. Alte clauze

*Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Obligaţii pentru ambele părţi conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a ROF al L.T. « Elie Radu », Municipiul Ploieşti.

Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului, la solicitarea profesorului diriginte, cu aprobarea CA, mai are și obligaţiia de a asigura prezența unui însoțitor în scopul supravegherii permanente în situația elevilor cu probleme comportamentale periculoase (agresiuni fizice și verbale repetate, confirmate de elevi și de profesorii clasei).

Familia/ tutorele elevului are obligația de a depune documente din care reiese nivelul de risc (atestat de DSP) la care se expune instituția școlară în cazul menținerii acestuia în colectiv în cazul elevilor cu devianțe comportamentale grave și repetate, ce pun în pericol starea de sănătate și integritate a colectivului de elevi/ a personalului școlii.

Încheiat astăzi, ……..……, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
LiceulTehnologic Energetic « ElieRadu»,
Municipiul Ploieşti
Director,
Prof. Văsii Cristian

Am luat cunoştinţă,

Beneficiar indirect,

Am luat cunoştinţă.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puţin 14 ani)