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 ŞI CERCETĂRII

Nr. 5951/14.10.2026

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”

PLOIEŞTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Avizat în Consiliul profesoral din data de: ***14.10.2026***

Aprobat în Consiliul de administraţie din data de: ***14.10.2026***

DIRECTOR,
prof. VĂSII CRISTIAN

2026 – 2027

CUPRINS

I. CADRUL DE REGLEMENTARE **4**

II. ARGUMENT **5**

III. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII **5**

IV. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT **6**
IV.1. Organizarea programului școlar **6**
IV.2. Formațiuni de studiu **7**

V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT **8**
V.1. Dispoziții generale **8**
V.2. Consiliul de administrație **8**
V.3. Directorul 9
V.4. Directorul adjunct **13**

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT **14**
VI.1. Dispoziții generale **14**
VI.2. Personalul didactic **20**
VI.3. Personalul didactic auxiliar **23**
VI.4. Personalul nedidactic **24**
VI.5. Evaluarea personalului **24**
VI.6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ **25**
VI.7. Structuri funcționale la nivelul unității de învățământ **28**
VI.7.1. Consiliul profesoral 28
VI.7.2. Consiliul clasei 29
VI.7.3. Consiliul elevilor 30
VI.8. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ **32**
VI.8.1. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative 32
VI.8.2. Profesorul diriginte 33
VI.8.3. Comisiile din unitatea de învățământ 35
VI.9. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic ... 41
VI.9.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare 43
VI.9.5. Cabinetul medical 44
VI.9.6. Personalul nedidactic 44

VII. ELEVII 46
VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev **46**
VII.2. Activitatea educativă extrașcolară **47**
VII.3. Drepturile elevilor **47**
VII.4. Îndatoririle/obligațiile elevilor **53**
VII.5. Interdicții 55
VII.6. Sancțiunile aplicate elevilor **56**
VII.7. Recompensarea elevilor **62**
VII.8. Evaluarea elevilor **63**
VII.8.1. Evaluarea rezultatelor elevilor. Încheierea situației școlare 63
VII.8.2. Examenele organizate de unitatea de învățământ 69
VII.9. Transferul elevilor **71**

VIII. PĂRINȚII **74**
VIII.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali **74**
VIII.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali **74**
VIII.3. Adunarea generală a părinților **75**
VIII.4. Comitetul de părinți **75**

VIII.5. Consiliul reprezentativ al părinților 76

IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR 77

IX.1. Securitatea în interiorul școlii 77

IX.2. Reguli privind disciplina muncii 79

IX.3. Serviciul pe școală 80

X. ANEXE 81

Anexa 1. Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic și auxiliar al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești 81

Anexa 2. Codul-Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar 84

Anexa 3. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ 86

Anexa 4. Regulament privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație în căminul internat 89

Anexa 5. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților 95

Anexa 6. Contract educațional 96

Anexa 7. Extras procedura de aplicare a sancțiunilor elevilor 100

Anexa 8. Regulament privind accesul și folosirea bazei sportive a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești 107

Anexa 9. Formular cerere motivare absențe de către părinte 108

Anexa 10. Extras procedură privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului școlii 109

Anexa 11. Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ 111

Anexa 13. Prevederi privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență 119

Anexa 14. Secțiunea B – Abateri de la normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență 121

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Prezentul Regulament 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 Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare (OMEC nr. 4498/2025, nr. 6055/2025, nr. 6226/2025 și nr. 4261/2026);
- Codul muncii - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului - aprobat prin O.M. nr. 5707/01.08.2024;
- Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ – Anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Legea nr. 190/18 iulie 2018 privind măsuri 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OMEC nr. 6638/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea, funcționarea și accesul în filiera tehnologică, durata și conținutul programelor de pregătire profesională, contractul-cadru de parteneriat, contractul individual de pregătire practică, precum și modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMEC nr. 7822/2024 - Metodologia privind organizarea și funcționarea învățământului obligatoriu la forma de învățământ frecvență redusă;
- OMEC nr. 6700/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea, funcționarea și accesul în învățământul liceal tehnologic dual, precum și modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării;
- OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

II. ARGUMENT

Art. 3 Elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționalității tuturor compartimentelor și serviciilor.
Art.4 Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și dezvoltare a personalității.
Art.5 Deși prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile existente în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.
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 interferența 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 toți participanții la actul educațional, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
Art. 9. R.O.F. L.T.E.E.R. poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
Art. 10. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a L.T.E.E.R. - Ploiești, 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. – Ploiești.
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 ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

Art. 12. Ansamblul activităților educaționale realizate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „*Elie Radu”,* Municipiul Ploiești exprimă decizia de a pregăti elevii pentru o lume în permanentă evoluție, de a oferi societății absolvenți activi și eficienți, capabili de performanță, apți de a se integra în viața comunității. Crearea unui climat de muncă și învățare stimulativ și accentul pus pe dezvoltarea individuală a elevului au în vedere atragerea unui număr cât mai mare de elevi către liceul nostru.

Ținând cont de nevoile educaționale ale comunității locale și de prioritățile pieței muncii, se va asigura pregătirea de specialitate a tinerilor cu vârste cuprinse între 14 și 19 ani, în vederea accesului acestora în învățământul superior sau a găsirii unui loc de muncă.
Interacțiunea permanentă a școlii cu mediul social, economic și cultural o va transforma într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.

Liceului Tehnologic Energetic „*Elie Radu”,* Municipiul Ploiești aplică obiectivul ***„școală cu toleranță zero la violență”*** și respectă dispozițiile, principiile și valorile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023**.**

IV. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. Organizarea programului școlar

Art. 13. (1) Anul școlar 2026-2027 începe la data de 1 septembrie 2026, se încheie la data de 31 august 2027 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2026-2027 încep la data de 7 septembrie 2026.
(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 4 iunie 2027;

b) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția clasei a IX-a și a claselor prevăzute la lit. a), și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 25 iunie 2027; pentru clasele din învățământul postliceal, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile de învățământ în vigoare;

(3) Anul școlar 2026-2027 se structurează astfel:

– cursuri - de luni, 7 septembrie 2026, până vineri, 23 octombrie 2026;
– vacanță - de sâmbătă, 24 octombrie 2026, până duminică, 1 noiembrie 2026;
– cursuri - de luni, 2 noiembrie 2026, până marți, 22 decembrie 2026;
– vacanță – de miercuri, 23 decembrie 2026, până duminică, 10 ianuarie 2027;
– cursuri - de luni, 11 ianuarie 2027, până vineri, 19 februarie 2027;
– vacanță – de sâmbătă, 20 februarie 2027, până duminică, 28 februarie 2027;
– cursuri - de luni, 1 martie 2027, până vineri, 23 aprilie 2027;
– vacanță - de sâmbătă, 24 aprilie 2027, până marți, 04 mai 2027;
– cursuri - de miercuri, 5 mai 2027, până vineri, 18 iunie 2027 (pentru clasele prevăzute la alin. (2), până la data stabilită la lit. a), respectiv lit. b));
– vacanță - de sâmbătă, 19 iunie 2027, până duminică, 5 septembrie 2027.

Școala altfel: 23.11.2026 - 27.11.2026
Săptămâna verde: 22.03.2027 - 26.03.2027

(4) a) 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.
(5) În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, 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.
(6) 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.
(7) 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”, Ploiești se desfășoară în două schimburi după cum urmează:

- **Schimbul I:** Se desfășoară în intervalul 7.30 – 13.00, ora de curs este de 50 de minute, pauza de 5 minute, excepție pauza de 10 minute: 10.10-10.20. Clasele care învață în acest schimb sunt: a X-a, a XII-a; a X-a A profesională, a XI-a A dual, a XI-a B,C, D profesională;

- **Schimbul II:** Se desfășoară în intervalul 13.15 – 19.40, ora de curs este de 50 de minute, pauza de 5 minute, excepție pauza de 10 minute: 15.55-16.05. Clasele care învață în acest schimb sunt:
a IX-a, a XI-a, a X-a B, C profesională, clasele XI-XIII seral, clasele IX-XIII frecvență redusă, școala postliceală, școala de maiștri.

Art. 15. Program personal
- PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR:

VĂSII CRISTIAN: Luni 11.00 – 13.00
- PROGRAM AUDIENȚE DIRECTORI ADJUNCȚI:
BOTEANU MĂDĂLINA: Joi 10.00 - 11.00
BĂNESCU MARIANA: Marți 10.00 – 11.00
- PROGRAM SECRETARIAT: 7.15-18.15 (luni-joi)
7.15-15.30 (vineri)
- PROGRAM SECRETARIAT CU PUBLICUL:
- ELEVI ȘI PĂRINȚI: Luni – Vineri 12.45-14.15
Luni, miercuri și vineri: 8.00-9.00
Marți și joi: 16.30-17.30
- CADRE DIDACTICE: Luni – Vineri: 12.00-14.30
- ACTE DE STUDII: Marți și joi: 12.30-14.30
- PROGRAM PROFESOR DE SERVICIU: 7.15-13.15
13.00-18.45
- PROGRAM PERSONAL CANTINĂ
Luni - Joi 5.30 – 21.00, conform planificării
Vineri 5.30 – 15.30, conform planificării
- PROGRAM PERSONAL DE SERVICIU
Luni - Vineri 06.30 – 14.30, conform planificării
11.00 - 20.00, conform planificării
- PROGRAM MUNCITORI DE ÎNTREȚINERE
Luni - Vineri 6.30 – 15.00, conform planificării

IV.2. Formațiuni de studiu

Art. 16. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

a) învățământul liceal, clasele IX-XII, învățământ de zi, filieră teoretică, profil real/umanist;
b) învățământ liceal, clasele IX-XII, învățământ de zi, filieră tehnologică, profil tehnic;
c) învățământ liceal, clasele X-XII, învățământ de zi, filieră tehnologică, profil resurse naturale și protecția mediului;
d) învățământ profesional de zi, clasele X-XI, domeniile electric, electromecanică, mecanică, construcții instalații și lucrări publice;
e) învățământ liceal, clasele XI-XIII, învățământ seral, filieră tehnologică, profil tehnic;
f) învățământ frecvență redusă, clasele IX-XIII, filiera teoretică, profil umanist;
g) învățământ postliceal, Școala postliceală (domeniul informatică)

Art. 17. Planul de școlarizare pe filiere, profiluri și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în baza proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de administrație după dezbaterea și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

Art. 18. Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după *Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat* pentru anul școlar în curs și *Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional*, elaborate de Ministerul Educației.

V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1. Dispoziții generale

Art. 19. Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, ca unitate de învățământ preuniversitar, este condus de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.
Art. 20. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023. La nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
Conducerea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este exercitată de:

- Director – Văsii Cristian, profesor informatică, gradul I.
- Director adjunct – Boteanu Mădălina, profesor limba și literatura română, gradul I.
- Director adjunct – Bănescu Mariana, profesor discipline tehnice, gradul I.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:
a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
c) consiliul profesoral;
d) autoritățile administrației publice locale precum și reprezentanții operatorilor economici;
e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
g) consiliul școlar al elevilor.

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) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, 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 negociere colectivă în învățământul preuniversitar.
(2) Consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;
a) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal, din cota aferentă părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;
b) În unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, consiliile de administrație se pot mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere. Reprezentantul desemnat de unul dintre operatorii economici poate avea calitatea de președinte al consiliului de administrație. Președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de

învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. În acest caz, cvorumul de ședință stabilit la alin. (2) se mărește cu 1 membru, respectiv 2 membri;

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 secret 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. Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.
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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul școlar al al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
a[1]) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
a[2]) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;
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 ISJ/ISMB, 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 la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
o) 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;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor

de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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. 31, 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 adjuncți. 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. 5726/2024.

Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de formațiuni de studiu ale unității de învățământ. Pentru Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” sunt numiți doi directori adjuncți, conform Art. 24 alin. (3) din R.O.F.U.I.P. nr. 5726/2024.

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, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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 învățământ, 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 și psihologic, fapt atestat prin prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
(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) Personalul de specialitate din alte domenii de activitate care funcționează în cadrul L.T.E.E.R. este denumit, conform Legii 198/2023, personal didactic de predare asociat.
(5) Personalului din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(6) 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.
(7) 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.
(8) 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.
(9) 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.
(10) Personalul L.T.E.E.R. are obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, salariaților, 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. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către unitate are ca temei, în principal, art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679 (obligația legală și misiunea de interes public); consimțământul persoanei vizate se solicită numai pentru prelucrările care nu au alt temei legal;
(11) Prelucrarea, de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care acesta nu se poate derula față în față, 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 și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(12) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

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

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, 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 învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) 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;

a) O indemnizație de instalare, în condițiile legii;

b) 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;

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

d) Tichete de creșă, în condițiile legii.

Art.44. (1) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.
(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art.45. (1) 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.
(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.
Art. 46. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
(4) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.
(5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4).
Art.47. (1) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.
(2) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.
Art. 48. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se afla sediul unității/instituției;
b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
d) tichete de creșă;
e) indemnizație de hrană;
f) vouchere de vacanță;
g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației și Cercetării.
(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt

încadrate la codurile CAEN 9311 (activități ale bazelor sportive), 9312 (activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Instituțiile/unitățile de învățământ au obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

Art. 49. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(2) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 50. (1) Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

(2) Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

(3) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ/unitate de educație extrașcolară sau în cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea și/sau coordonarea Ministerului Educației, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet.

(4) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.

(5) Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută la alin. (4).

(6) Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere sau de îndrumare și control persoanele care desfășoară activități cum sunt:

a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu substanțe interzise sau substanțe psihotrope;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

(7) Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 51. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru

evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:
a) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
c) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
d) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
e) un post de profesor documentarist pentru digitalizare, în centrele de documentare și informare.
(3) Pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora, echivalent a 4 ore pe săptămână.
(4) Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor-consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și includ colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.
Art. 52. (1) În norma didactică prevăzută la alin. (1) se pot include ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și ore de învățare remedială, fără a depăși o jumătate de normă de predare-învățare-evaluare, cu menținerea drepturilor salariale.
Art. 53. 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. 54. Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă. Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.
(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare plus 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului, al socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere– 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului- 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
h) fertilizare in vitro 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge-1zi lucrătoare, ziua donării;
j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu minimum 3 zile înainte de perioada

solicitată, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cu o zi înainte se verifică dacă răspunsul este favorabil, copia după cererea aprobată se adaugă la portofoliul personal.
Nu se poate suplini ora prin intermediul profesorului de serviciu.
La cerere se atașează: schiță lecție (1/2 A4 – suplinirea se realizează cu profesor calificat) sau fișă de lucru / fișă de documentare (pentru fiecare bancă – suplinirea se realizează cu profesor calificat).
Motiv: rezolvarea unor probleme personale / participarea la cursuri, sesiuni, inspecții.
În caz de necompletarea a numărului de ore, solicitarea nu este aprobată.
(4) Zilele libere prevăzute la alin. (1) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate 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 celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le 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 didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin.(1) este remunerat în regim de plata cu ora.
(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 plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.
(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice cu excepția personalului degrevat de activitatea de predare așa cum este definit la art.208 alin.(11) din Legea nr.198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art. 207 alin. (11) din Legea nr.198/2023. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.
Art. 55. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
Art. 56. (1) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(2) Personalul didactic titular care, din proprie inițiativă solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.
(3) Angajații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.
Art. 57. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectiva.
(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
(3) Concediile prevăzute la alin.(1) și (2) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin. (1) și (2) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
Art. 58. Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la cel puțin 1 lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.
Art. 59. (1) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.
(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit; pe durata în care sancțiunea disciplinară nu este radiată, nu poate fi membru al consiliului de administrație (art. 6 alin. (4) lit. g) din Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023).

VI.2. Personalul didactic

Art. 60. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Personalul didactic beneficiază de egalitate de șansă și nu este supus nici unei forme de discriminare.
Art. 61. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
Art. 62. (1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația.
(2) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
Art. 63. (1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:
a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
d) activități de dirigenție;
e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale;
f) activitatea de profesor de serviciu;
g) activitatea ca membru în comisiile de lucru din care face parte.
Art. 64. 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 activități 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. 65. (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD.
(2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut la alin. (2).
(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.
Art. 66. (1)Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art. 67. (1) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, beneficiază de rezervarea postului didactic sau a catedrei.

(2) Personalul didactic are dreptul la suspendarea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau reprezentant legal.
(3) De prevederile alin. (1) beneficiază și personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată care îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării totale sau parțiale, a stării de război, respectiv la instituirea stării de asediu sau de urgență.
(4) Perioada de rezervare a postului didactic sau a catedrei, în condițiile alin. (1) - (7), se consideră vechime în învățământ.
(5) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani consecutivi, cu aprobarea unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art. 68.
(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. 69. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.70. (1) Conducerile unităților de învățământ vor sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art. 140 alin. (2) lit. h). Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară conform legislației în vigoare.

Art. 71. (1) Prezența la ore este obligatorie. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
(2) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat telefonic acest lucru secretarului sau directorului școlii.

Art. 72. 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. 73. **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. 74. (1) **Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înregistrată cu cel puțin o zi înainte**, adresată directorului școlii și cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă, menționând numele cadrului didactic înlocuitor. **În situații neprevăzute**, se anunță în dimineața zilei respective absența de la activitate - telefonic - la secretariatul unității/director adjunct/director; în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.
(2) Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni, conform legislației în vigoare.

Art. 75. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Profesorii de serviciu sunt planificați conform unui grafic realizat și afișat în cancelarie. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având atribuții stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile pot fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 76. (1) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (1).

Art. 77. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

Art. 78. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
Art. 79. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență. Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni, este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.
Art. 80. Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia. Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.
Art. 81. Personalul didactic de predare al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” trebuie să-și asume următoarele obligații:
(1) **În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației**:
a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului;
(v) personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială;
c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.
(2) **În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației**, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
(3) **În relațiile colegiale**:
a) relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
b) în activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
(4) **Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere**, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:
a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.
(5) **În exercitarea activităților specifice** (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;
g) să introducă și să comercializeze în școală diferite produse sau să organizeze acțiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii școlii;
h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor școlare sau să părăsească sala de clasă, lăsând catalogul la dispoziția elevilor;
i) să solicite elevii în timpul programului școlar și în afara lui, pentru activități de interes propriu;
j) să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența reprezentanților părinților de la clasele respective și fără aprobarea din partea conducerii școlii și/sau a ISJ Prahova conform legislației în vigoare;
k) să folosească mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente și dincolo de termenele legale;
l) să fumeze în incinta școlii;
m) să scurteze durata activităților 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 ținuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării);
p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.
(6) **În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ**, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:
a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.
(7) **Alte obligații**:
a) să completeze corect și operativ documentele școlare (cataloage, carnete de elev, etc.);
b) să respecte durata orelor și a pauzelor;
c) să organizeze activități de pregătire suplimentară pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare, cât și ore de pregătire pentru participarea la examenele finale (atestat, bacalaureat);
d) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate atribuțiile ce le revin în această calitate;
e) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
f) să evalueze elevii respectând standardele naționale de evaluare și metodologiile de evaluare.
g) de a sesiza profesorul de serviciu/ profesorul diriginte al elevilor implicați/ directorul instituției, în cazul implicării într-un conflict/ agresiune/ bullying cu elevii/ cu alți angajați sau în cazul în care a fost martor la un conflict/agresiune/ bullying între elevi/ angajați;

VI.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 82 (1) Personalul didactic auxiliar este format din:
a) bibliotecar, documentarist, redactor;
b) informatician, analist programator, inginer de sistem;
c) laborant;
d) tehnician;
e) pedagog școlar;
f) instructor de educație extrașcolară;
g) asistent social;
h) mediator școlar;
i) secretar;
j) administrator financiar (contabil);

k) administrator de patrimoniu;
l) auditor, consilier juridic, consilier, expert, referent din DJIP/DMBIP;
m) supraveghetor de noapte.

Art. 83. (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de Legea nr. 198/2023, art. 192-193. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) și 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 și 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. 84. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice L.T.E.E.R. sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în cadrul L.T.E.E.R. se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 85. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al L.T.E.E.R.
(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și 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 stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

VI.5. Evaluarea personalului

Art. 86. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(4) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din L.T.E.E.R. se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

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

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ. Consiliul de administrație stabilește calificativul anual acordat fiecărui angajat iar acesta stă la baza acordării gradației de merit.

(5) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul L.T.E.E.R. de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie și este condusă de un

responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului L.T.E.E.R. până la data începerii activității de evaluare.
(6) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovarea și accesul la programele de perfecționare.
(7) Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia. Acesta va fi consultat în realizarea evaluării anuale, în procesul de evaluare privind restrângerea de activitate, în analiza dosarelor cadrelor didactice care urmăresc obținerea gradului didactic II sau I, după caz.
Art. 87. (1) Conducerea L.T.E.E.R. va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
(2) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administrație.
(3) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul L.T.E.E.R. în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului, conform O.M. nr. 6143/2011, art. 12.

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

Art. 88. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a atribuțiilor din fișa postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului, prestigiului unității/instituției, precum și interesului superior al copilului, conform legii 198/2023.
(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, din Legea 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
Art. 89. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 75 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218, din legea 198/2023.
(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.
(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
(6) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
(7) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
Art. 90. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
Art.91. Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) observație scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art.92. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP;

b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD;

c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;

d) la registratura CNFDCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 78, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art. 93. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 79 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 77.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 94. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4), din legea 198/2023.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. b) se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul DJIP/DMBIP sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
(3) Contravențiilor prevăzute la alin.(1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

VI.7. Structuri funcționale la nivelul unității de învățământ

VI.7.1. Consiliul profesoral

Art. 95. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul L.T.E.E.R. numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ 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. 96. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) propune și 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 precum și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

h) validează mediile 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 al 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) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

s) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

ș) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

t) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

ț) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 97. 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. 98. (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. 99. 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. 100.

(1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari

(2) 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. 101. Reprezentarea elevilor în consiliul elevilor

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 102. Mod de organizare

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului elevilor.

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

Art. 103. Atribuțiile consiliului elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/ directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii; organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
m) deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
n) Consiliul elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 104. Adunarea Generală a consiliului elevilor

(1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
(2) Adunarea Generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
a) Președinte;
b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanții claselor.
(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 105. Președintele consiliului elevilor

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al consiliului elevilor.
(2) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. în funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
(5) Președintele consiliului elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
(6) Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
b) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
c) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
(7) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 106. Vicepreședintele consiliului elevilor

(1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
c) elaborează programul de activități al consiliului;
(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își

prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 107. Secretarul consiliului elevilor

(1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

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

Art. 108. Întrunirile consiliului elevilor

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 109. Membrii consiliului elevilor

(1) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ. Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține 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 și proiecte educative

Art. 110. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul L.T.E.E.R. stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 111. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 112. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 113. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

VI.8.2. Profesorul diriginte

Art. 114. (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. 115. (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. 116. (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 este obligat să desfășoare 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 și Cercetării 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. 117. (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 educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(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. 118. 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 20 de absențe nemotivate - informarea se face în scris;

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.
6. La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 119. 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 și educarea elevilor și își îndeplinește sarcinile ca diriginte condiționează calificativul acordat la finele anului școlar și constituie un criteriu în acordarea de recompense.

VI.8.3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 120. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Grupul de lucru antibullying;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

VI.8.3.1. Comisia pentru curriculum

Atribuții:

a. elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

b. elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;

c. analizarea și vizarea CDEOS;

d. elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;

e. elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;

f. elaborarea programelor și planurilor anuale;

g. stabilirea programelor și examenelor de diferențe.

SUBCOMISII:

1. **Subcomisia de elaborare a schemelor orare**:

2. Subcomisia de alcătuire a orarului:

Atribuții:

a. alcătuirea orarului școlii respectând principiile pedagogice;

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

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

d. respectă planurile cadru în vigoare;

e. afișează orarul în cancelarie;

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

g. anunță orice modificare apărută în timp util, modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicările ministerului și ale ISJ Prahova), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

3. Subcomisia pentru stabilirea disciplinelor la care se susțin examenele de diferență.

Atribuții: stabilește pe baza consultării foii matricole și a curriculumului, examenele de diferențe pe care trebuie să le susțină.

Unitatea școlară își va constitui schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de ME și în conformitate cu proiectul managerial și curricular realizat până la 1 septembrie, anul școlar în curs.

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

a. prezentarea finalităților și a obiectivelor școlii;

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

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

d. pachetele de opționale pe care le poate oferi școala;

e. metodologia de selecție și de opțiune în privința curriculum-ului la decizia școlii;

f. modalități de evaluare a elevilor la disciplinele opționale.

Alte atribuții ale Comisiei pentru curriculum:

- aplică metodologia activității de consiliere și orientare;

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

- elaborează proiectul pentru curriculum;

- sprijină cadrele didactice în vederea elaborării programelor școlare de CDEOS și realizarea acestora;

- organizează expoziții, programe artistice, activități sportive, concursuri pe discipline, pe ani de studii etc, care să evidențieze deprinderile elevilor în cadrul programului școlar;

- asigură respectarea planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare în vigoare;

- monitorizează parcurgerea ritmică și integrală a programelor școlare;

- propune variante de oferte educaționale în funcție de opțiunile elevilor și părinților, solicitările agenților economici, nivelul și necesarul de cunoștințe ale elevilor în vederea promovării examenelor specifice;

- propune CA curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul pentru dezvoltare locală;

- asigură elaborarea și aprobarea programelor de CDEOS și CDL;

- asigură consultarea agentului economic la realizarea CDL;

- stabilește disciplinele și programele utilizate pentru susținerea examenelor de diferențe;
- validează propunerile pentru cercurile extrașcolare;
- înaintează propuneri pentru planul de dezvoltare instituțională;
- realizează oferta educațională a școlii.

VI.8.3.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

ATRIBUȚII:

- elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”;
- revizuiește și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- întocmește Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și 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 și sănătate în muncă

Atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform ROF și RI;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- stabilește și urmărește respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă și ia măsurile necesare de profilaxie;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate cu atribuții de securitate și sănătate în muncă la nivelul compartimentelor, laboratoarelor și atelierelor;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri Tehnologice în completarea măsurilor dispuse;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

b.Comisia de intervenție în situații de urgență

Atribuții:

- asigură materialele necesare prevenției și anihilării incendiilor;
- asigură materialul propagandistic și îl afișează în săli de clasă, laboratoare, ateliere etc.;
- prelucrează normele specifice personalului școlii, completează fișele 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 și solicită instruiri periodice din partea acestora;
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întrunește necesarul de mijloace și materiale pentru S.U. și solicită conducerii unității fondurile necesare;
- întrunește planul de evacuare în caz de necesitate și-l difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, precum și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și 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

Președinte:– director adjunct

Membri:

- director adjunct
- secretar șef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu

Comisia va îndeplini atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

VI.8.3.5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Atribuții:

a) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea

acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

VI.8.3.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare 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-învățare-evaluare 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.8.3.7. Comisia pentru revizuirea și popularizarea Regulamentului de organizare și funcționare

Atribuții:

- colectează propunerile de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare de la personalul școlii, de la elevi și de la părinții 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 părinților și al profesorilor;
- prezintă modificările regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și pe cele ale regulamentului intern, spre aprobare, consiliului de administrație.

VI.8.3.8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, a monitorizării notării ritmice și a frecvenței elevilor

Subcomisia A:

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

Subcomisia B:

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

Atribuții:

- verifică dacă sunt completate corect datele în cataloagele școlare (date de pe prima pagină, numerotarea filelor, datele personale ale elevilor, încheierea proceselor-verbale de predare/primire, schema orară etc.);
- asigură securitatea documentelor școlare;
- verifică ritmicitatea notării și menționează obiectele, profesorii și clasele care au prezentat probleme în rapoartele întocmite periodic;
- verifică încheierea corectă a mediilor anuale și generale;
- raportează periodic CP și 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 existenței semnăturilor autorizate și modului de aplicare a sigiliului unității (ștampila unității) conform indicatorilor formularului respectiv;

VI.8.3.9. Comisia pentru planificarea serviciului pe școală

Atribuții:

- realizează graficul serviciului pe școală pentru profesori, respectând prevederile ROF;
- afișează aceste grafice cu cel puțin o săptămână înainte de intrarea în acțiune a secvenței de grafic;
- urmărește problemele consemnate de profesorii de serviciu în caiet și informează periodic conducerea în legătură cu acestea;
- păstrează evidența riguroasă a celor care au efectuat serviciul pe școală și afișează periodic situația efectuării serviciului;
- asigură înlocuirea profesorilor care nu-și pot onora sarcinile conform graficului;
- ține evidența profesorilor care nu și-au efectuat serviciul pe școală și informează conducerea școlii în legătură cu aceasta în vederea aplicării ROF.

VI.8.3.10. Comisia de management al burselor

Atribuții:

- afișează necesarul de documente pe baza cărora se întocmește dosarul;
- primește dosarele de burse de la diriginți;
- popularizează datele limită până la care se primesc dosarele;
- analizează dosarele depuse și propune Consiliul de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- afișează listele cu elevii cărora li s-au aprobat burse sau alte ajutoare;
- analizează lunar situația absențelor nemotivate ale bursierilor și situația școlară a elevilor bursieri, propunând modificări esențiale în lista de prioritate;
- înaintează propuneri de bursă sau alte ajutoare, în urma analizei dosarelor și răspunde de legalitatea propunerilor făcute;
- actualizează cererile de bursă și documentele ce se impun;
- informează serviciul contabilitate în legătură cu bursele sau ajutoarele aprobate, în vederea plăților.

VI.8.3.11. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice

Președinte: secretar șef

Membri:

- secretar
- ajutor analist programator
- secretar

Comisia va îndeplini atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare

VI.8.3.12. Comisia de gestionare SIIIR

Președinte: director
Administrator SIIIR: ajutor analist programator
Membri:

- secretar șef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu
- cadru didactic
- cadru didactic

Atribuții: își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

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

VI.9.1. Compartimentul secretariat

Art. 121. (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) PROGRAM SECRETARIAT: 7.15-18.15 (luni-joi)
7.15-15.30 (vineri)
(4) PROGRAM SECRETARIAT CU PUBLICUL:

- ELEVI ȘI PĂRINȚI: Luni – Vineri 12.45-14.15
  Luni, miercuri și vineri: 8.00-9.00
  Marți și joi: 16.30-17.30
- CADRE DIDACTICE: Luni – Vineri: 12.00-14.30
- ACTE DE STUDII: Marți și joi: 12.30-14.30

Art. 122. 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. 123. (1) Secretarul-șef/secretarul L.T.E.E.R. pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) 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. 124. (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. 125. 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. 126. (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. 127. 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. 128. (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. 129. (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. 130. 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. 131. 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. 132. (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. 133. Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 134. 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. 135. (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 – 09,30 – 19,30
  - Marți – 7,30 – 15,30
  - Miercuri – 09,30 – 18,30
  - Joi - 07,30 – 15,30
  - Vineri – 7,30 – 13,30
- PROGRAMUL ORAR AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE:
  - Luni – 09,00 – 17,00
  - Marți – 10,45 – 18,45
  - Miercuri – 09,00 – 17,00
  - Joi - 10,45 – 18,45
  - Vineri – 10,45 – 18,45

VI.9.5. Cabinetul medical

Art. 136. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” – Ploiești, funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către ASSC Ploiești, respectiv un medic și două asistente. Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ preuniversitar.
(2) Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice, anuale și de bilanț 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 condițiile prevăzute de prezentul regulament, conform normelor legale în vigoare.
(4) Cabinetul funcționează după următorul program: de luni până vineri, în intervalul 7.30-17.30

VI.9.6. Personalul nedidactic

Art. 137. Muncitorul de întreținere
Atribuții :
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri ;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul ;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul ;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competențelor, în funcție de nevoile unității de învățământ ;
- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare ;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată ;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat ;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii ;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Art. 138. Îngrijitorul
Atribuții :
- gestionează bunurile:
  a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;
  b) preia materialele pentru curățenie ;
  c)răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada cât aceștia sunt la alte activități ;
- efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
  a) ștergerea prafului, măturat, spălat;
  b) scuturarea/aspirarea covoarelor;
  c) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei și a mozaicurilor;
  d) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  e) execută lucrări de vopsire (când este cazul);
  f) curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  g) curățenia spațiilor verzi, a curții școlii și a spațiilor de depozitare a deșeurilor.
- conservă bunurile prin controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robineților și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;
În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Art. 139. Paznicul
Atribuții :
- se prezintă la post cu cel puțin 10 minute înainte de începerea serviciului;
- preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său;

- verifică dacă toate ușile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.
- pune în funcțiune sistemele de alarmă;
- anunță pe cei interesați comunicările, evenimentele și dispozițiile, folosind adresele scrise și numerele de telefon din mapa personalului;
- după terminarea programului de lucru, împreuna cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate și să le supravegheze;
- la declanșarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei și anunță (în funcție de necesitate) persoana care asigură permanența conducerii în unitate, precum și persoanele care răspund de siguranța unității;
- 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 obligația să rămână la post până la sosirea schimbului;
- pe parcursul serviciului va permite intrarea în liceu a personalului de conducere, ale organelor de control și organele poliției, pe baza legitimației;
- nu va permite accesul elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs;
- asigură paza obiectivului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- închide porțile de intrare în liceu și verifică ușile de intrare în liceu;
- informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum și celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranța liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului;
- în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

VII. ELEVII

VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 140. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.
Art. 141. Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.
Art. 142. (1) 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.
(2) Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile Metodologiei privind organizarea și funcționarea învățământului obligatoriu la forma de învățământ frecvență redusă, nr. 7822/2024.
Art. 143. 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. 144. (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.
(3) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în prezentul statut
Art. 145. (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 situații speciale - urgențe medicale, familiale:
• elevii majori pot părăsi incinta școlii după completarea unei cereri aprobată de profesorul diriginte/directorul adjunct/directorul.
• elevii minori pot părăsi incinta școlii, preluați de către unul dintre părinți/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. 146. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
Art. 147. La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate și cu recomandarea I.S.J. Prahova, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

Art. 148. 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. 149. 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. 150. (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. 151. (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. 152. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este parte a evaluării instituționale.

VII.3. Drepturile elevilor

Art. 153. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 154. **Drepturi educaționale**

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

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

e) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

f) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, în conformitate cu planurile cadru, cât și în regim intensiv sau bilingv;

g) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

h) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

i) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

j) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

k) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

l) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

m) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

n) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

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

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, 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 șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

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

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

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

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

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă

și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii
într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

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

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

ee) dreptul de a participa la programul „Învățare remedială”, destinat sprijinirii elevilor cu dificultăți de învățare sau care înregistrează rămâneri în urmă în învățare, inclusiv copiii români veniți din afara granițelor țării, în raport cu prevederile curriculare și de a participa la programe de pregătire suplimentară, organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

gg) elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

hh) accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare. Unitățile de învățământ au obligația să ia măsuri adecvate pentru a proteja elevele gravide și elevii părinți de stigmatizare sau discriminare, inclusiv prin asigurarea unui mediu de învățare sigur și incluziv. Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să își continue studiile, inclusiv prin oferirea posibilității de învățare online, acolo unde este posibil.

ii) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

jj) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

kk) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

ll) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 155. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Statul garantează dreptul la o educație incluzivă de calitate tuturor beneficiarilor primari ai educației, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților

educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(5) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
(6) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
(7)Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(8) Se consideră în risc de excluziune școlară beneficiarii primari care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerințe educaționale speciale, copii cu dizabilități, copii separați temporar sau definitiv de părinți, gravide și mame minore, copii și tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, copii și tineri consumatori de substanțe interzise.
(8) Elevul îndelung spitalizat are dreptul la rezervarea locului în grupa/clasa unității de învățământ preuniversitar din care provine, indiferent de perioada de spitalizare.

Art. 156. (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, prevăzut la art. 154, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice desemnate potrivit paragrafului anterior este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 157. Drepturi de asociere:
(1)În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
b) asociațiile reprezentative ale elevilor.
(2)Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:
a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare
(3)Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale
(4) a) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
b) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
c) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
d) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.
(5) a)Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
b) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.
(6)Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.
(7) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.
(8) a)Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:**a’)** au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor; **a’’)** nu fac propagandă politică sau religioasă; **a’’’)** sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
b) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
c) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.
(9) a)Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
b) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.
(10) a)Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
b) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
c) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
d) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 158. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, prevăzut la art. 117 alin. (10) lit. r) pct. (iv), din legea 189/2023, beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

b) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii

care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

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

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

(2). elevii pot beneficia și de bursă, pe baza unui contract încheiat cu operatorii economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene;

(3.) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile

(4)elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii;

dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

(5) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

(6) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(7) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

(8) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

(9) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

(10) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

VII.4. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 159. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și

de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat, de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

t) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

u) cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la pct. 20) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. Modul de aplicare a prevederilor punctului t) se reglementează ulterior;

v) de a nu părăsi spațiile de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;.

w) 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 situația elevilor clasei (prezenți, absenți);
- să aerisească în pauză sala de curs;
- să supravegheze menținerea curățeniei în sala de clasă;
- să asigure marker și burete la tablă la fiecare oră de curs;
- să șteargă tabla înaintea intrării profesorului la oră și în timpul orei.

x) la începutul fiecărui schimb, unul dintre elevii de serviciu ai clasei are obligația să inventarieze sala de clasă; eventualele deteriorări vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, diriginților, îngrijitoarei sau conducerii școlii și consemnate în registrul clasei de către profesorul înștiințat. Paguba se recuperează de la elevul care a produs-o, potrivit art. 171.

y) de păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, planșe, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și în anexe, răspund elevii care le utilizează. Paguba se recuperează de la elevul care a produs-o; dacă acesta nu este identificat, situația se consemnează și se analizează de conducerea unității. Elevii care produc distrugeri în spațiul de învățământ răspund potrivit art. 29 din Statutul elevului și art. 171 din prezentul regulament. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

z) Elevii claselor terminale își vor achita toate datoriile față de școală (restituirea manualelor, a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă, predarea, în bună stare, a camerei de cămin, etc.)

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

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

cc) **Ținuta:**

- elevii au obligația să poarte o ținută decentă, adecvată unei instituții de învățământ, fără culori stridente, croieli extravagante;
- elevii nu au voie să poarte bijuterii/accesorii ascuțite, de dimensiuni neadecvate, care pun în pericol integritatea lor și a celorlalți elevi.
- elevele nu au voie să poarte părul vopsit în culori extravagante, neîngrijit, machiaj strident, unghii de o dimensiune neadecvată (care împiedică realizarea activităților instructiv-educative), ascuțite, gene false de un volum exagerat. Nu le este permisă purtarea pantalonilor cu petice/rupți/imprimați/ colorați strident/mulați, a fustelor foarte scurte, bluzelor decoltate/transparente/scurte.
- băieții nu au voie cu părul vopsit și cu tunsori extravagante. Cei care își poartă părul lung au obligația să îl țină legat la spate. Nu le este permisă purtarea pantalonilor foarte largi sau scurți, a pantalonilor cu petice/rupți/imprimați/cu șnururi purtate la vedere/colorați strident (altfel decât negru/indigo/ albastru/gri/ albastru). Cei care poartă barbă au obligația ca aceasta să aibă un aspect îngrijit și o dimensiune decentă.

dd) Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat în sală, șeful clasei va anunța profesorul sau directorul de serviciu, pentru rezolvarea situației create.

ee) Elevii au obligația de a sesiza profesorul de serviciu/profesorul diriginte/directorul instituției, în cazul implicării într-un conflict/agresiune/bullying sau în cazul în care a fost martor la un conflict/agresiune/bullying;

VII.5. Interdicții

Art. 160. Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, substanțe interzise, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe/să promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele

asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

o) să fumeze în incinta școlii;

p) 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;

q) să introducă și să utilizeze în perimetrul școlii boxe sau alte dispozitive de redare a sunetului, cu excepția situației în care sunt folosite în scop didactic;

r) să staționeze pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul orelor.

VII.6. Sancțiunile 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 și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Ordinul M.E. Nr. 5726/2024 completat cu Statutul Elevului nr.5707/1.08.2024**

Art. 161. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului.

(2) a)Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în timpul activităților desfășurate online ori în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

b) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unităților de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului bazată pe informările scrise voluntar de către elevii implicați în situații conflictuale, de agresiune, de bullying etc., sau la care au fost martori. Aceste informări pot fi predate profesorului de serviciu, profesorului diriginte, directorului sau pot fi introduse în cutia pentru sugestii/reclamații/sesizări. Aceste informări pot fi anonime.

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

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

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(7) Violența fizică/verbală sau /și sub orice altă formă sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) și g), h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(9) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.
(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
(14) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4). În cadrul L.T.E. „Elie Radu”, sancțiunile se aplică în conformitate cu Anexa 7 a prezentului regulament.
(16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (4) prevede în mod obligatoriu: a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali; b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali, în conformitate cu OM nr. 6235/2023; c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
(17) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(18) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(19) Procedurile prevăzute la alin. (18) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 162. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 163. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.
(1)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, /cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.(2) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul

de procese-verbale al consiliului clasei.

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

- perturbarea orelor de curs;
- copiat;
- 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 atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă;
- folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului;
- deranjarea orei de curs;
- filmarea în timpul pauzelor, în incinta școlii, în curtea, fără acord;
- fumatul în curtea școlii (elevii care sunt prinși fumând în curtea școlii 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 semințe în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe coridoare;
- nerespectarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, curte școlii;
- incitarea la acte de violență;
- părăsirea incintei școlii de către elevii minori în timpul orelor de curs sau în timpul pauzelor;
- violență în limbaj între elevi;
- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic;
- introducerea în incinta școlii, fără permisiunea cadrelor didactice, a unor persoane străine;
- 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 funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei;
- distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare hotărâtă de consiliul clasei și aplicată de diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei;

Art. 164. (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

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

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

- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de înjurii, expresii vulgare, amenințări etc.);
- introducerea și utilizarea în cadrul școlii 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 spațiile de învățământ;
- refuzul repetat de a purta și prezenta carnetul de elev;
- introducerea în sălile de clasă a unor aparate și dispozitive electronice sau cărți de joc, în scopuri nedidactice;
- fumatul (inclusiv țigară electronică) în sălile de clasă, sala de sport, laboratoare, cantină, alte săli destinate orelor de curs sau activităților școlare și alte spații interioare;
- prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

- utilizarea repetată a telefoanelor mobile, a căștilor, 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;
- deținerea și consumul în perimetrul școlii a băuturilor alcoolice;
- prezentarea la școală sub influența 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, pereții interiori sau exteriori, garduri etc.
- facilitarea pătrunderii în incinta școlii 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 și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența 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 violență și intimidare;
- însușirea unor bunuri și obiecte (precum: rechizite, manuale etc.) care nu le aparțin;
- accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră;
- afișarea sau publicarea, inclusiv pe internet, de materiale care jignesc ori defăimează elevi sau personalul școlii;
- 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 substanțe interzise;
- deformarea/ascunderea cu bună intenție a adevărului/acoperire fapte reprobabile sau în dauna imaginii școlii/elevilor școlii/personalului școlii;
- alte fapte care încalcă îndatoririle prevăzute la art. 159 și interdicțiile prevăzute la art. 160, de gravitate comparabilă cu cele de mai sus.

Art. 165. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 166. (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art.167. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Aceasta se aplică pentru:

- difuzarea înregistrărilor realizate în timpul orelor pe internet sau în alte medii;
- difuzarea repetată în mediul online a filmărilor realizate în incinta școlii, în curtea școlii, fără acord;
- înregistrarea repetată a orei sau a unor secvențe din oră, fără acordul cadrului didactic, (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-video);
- afișarea sau publicarea repetată, inclusiv pe internet, de materiale care jignesc ori defăimează elevi sau personalul școlii;
- fumatul repetat (inclusiv țigară electronică) în sălile de clasă, sala de sport, laboratoare, cantină și alte săli destinate orelor de curs sau activităților școlare;
- acte de violență care au făcut obiectul CPEV;

Art. 168. Preavizul de exmatriculare

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 169. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(1) Exmatricularea poate fi:
   a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
   b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;
(2) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul

postliceal;

Exmatricularea cu drept de reînscriere

(1)Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Exmatricularea, fără drept de reînscriere

(1)Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 170. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:
(1)Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.
Pentru absențe nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute astfel:

- Pentru 20 de absențe nemotivate - 1 punct
- Pentru 40 de absențe nemotivate - 2 puncte
- Pentru 60 de absențe nemotivate - 3 puncte
- Pentru 80 de absente nemotivate - 4 puncte
- Pentru 100 de absențe nemotivate - 5 puncte; pentru 120 - 6 puncte; pentru 140 - 7 puncte. Același efect îl are fiecare prag de 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate (art. 28 alin. (2) din Statutul elevului).

Art. 171. Pagube patrimoniale
(1)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Art. 172. Contestarea
(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

VII.7. Recompensarea elevilor

Art. 173. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație Tehnologico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
(2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
(3) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, 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 obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații, la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
(5) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

VII.8. Evaluarea elevilor

VII.8.1.Evaluarea rezultatelor elevilor. Încheierea situației școlare

Art. 174. (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(3) 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. 175. (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.
(4) Evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 176. (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. 177. (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 filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
(4) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
(6) 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.
(7) 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
Art. 178. (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 este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/ săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două. (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin 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.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
Art. 179. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și 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. 180. (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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe

nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului 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. 181. (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. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(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. 182. (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 scris, 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. 87 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și ale Ordinului ministrului educației nr. 7.047/2025 privind aprobarea Metodologiei pentru predarea disciplinei Religie - 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.
(4) Părinții elevilor care nu sunt înscriși la ora de religie vor face o cerere scrisă prin care solicită ca elevul să participe la alte activități organizate prin hotărârea Consiliului de administrație, dacă elevii nu rămân în clasă în timpul acestei ore.
Art. 183. 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:
(1) 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 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.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 184.
(1) 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art.183 alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
Art. 185.
Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
Art. 186 (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 prin ordin de ministru.
(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. 187. Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut 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. 186 alin. (4);
b) elevii care au obținut la purtare 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. 186 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
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. 188. (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 obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) 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. 189. (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.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 190. (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. 191. (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) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 192. (1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene.

Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(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, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) 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 adoptate în urma 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.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) 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.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, 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) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii; c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/ISMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul "A doua șansă" - învățământ primar și programul "A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul "A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari 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 193 (1) Beneficiarilor primari 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/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori

Art 194 (1) Consiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/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. 195. (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;

e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(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.

(5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 196. (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. 197. (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. 198. (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. 199. (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) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 200. (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. 199 (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. 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. 199 (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. 201. 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. 202. (1) 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.
(2)Transferul 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.
(3)În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Art. 203. (1) În 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 preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.
(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
Art. 204. (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. 205. (1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată 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. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit 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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul; **c)** în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; **d)** în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 al unității de învățământ la care se solicită transferul; **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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege 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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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;(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 206. Elevii din învățământul liceal 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 zi/seral, după caz, 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 beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral; **b)** elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.**d)** Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem 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 și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.**e)** prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.**f)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 207. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(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 preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal 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 zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor

școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:**a)** la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului București; **b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București; **c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice; **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. 208. (1)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.

(2) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:**a)** transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.**b)** prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 209. (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. 210. 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.

VII.10. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 211.(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:**a)** un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora; **b)** un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.**c)** mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

VIII. PĂRINȚII

VIII.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 212. (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. 213. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Art. 214. (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. 215. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
Art. 216. (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. 217. (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) Nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din legea 198/2023, din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din legea 198/2023;
(3) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.
(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 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 are obligația: de a păstra legătura cu profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului; de a semna contractul educațional; de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii; de a contacta personalul

școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.
(7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(8) 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.
(9) 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.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului au obligația de a sesiza profesorul de serviciu/ profesorul diriginte/ directorul instituției, în cazul implicării elevului într-un conflict/ agresiune/ bullying cu alți elevii/ cu angajați ai școlii (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) sau în cazul în care fiul/fiica sa a fost martor/ă la un conflict/agresiune/ bullying între elevi sau între un angajat al instituției și un elev;
Art. 218. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 219. 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 părinților

Art. 220. (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. 221. (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 părinți

Art. 222. (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. 223. 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 elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 224. 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. 225. (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. 226. (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. 227. (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. 228. 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. 229. (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 SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

IX.1. Securitatea în interiorul școlii

Art. 230. Potrivit procedurii de acces aprobate de consiliul de administrație, accesul elevilor aparținând 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. 231. Accesul altor persoane este permis numai pe poarta principală în baza verificării identității acestora, de către personalul care asigură paza și care contactează profesorul de serviciu. Profesorul de serviciu ia legătura cu persoana căutată de către vizitator și o pune în legătură cu aceasta.
Art. 231.’ (1)Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
(3) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a

activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.
Art. 232. Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal, cu excepția persoanelor care primesc aprobarea consiliului de administrație al școlii
Art. 233. Personalul de pază are obligația de a ține o evidența riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.
Art. 234. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnologice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.
Art. 235. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.
Art. 236. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și 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 identității persoanelor nominalizate.
Art. 237. Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și București— Ilfov. Acțiunile organizate în comun vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.
Art. 238. (1) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(2) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(4) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
(5) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
Art. 239. (1) Unitatea de învățământ are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
b) directorului unității de învățământ, reprezentanților inspectoratului școlar și reprezentanților Ministerului Educației;
c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
d) personalului medical, dacă este cazul.
(2) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
(3) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
(4) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
(5) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(6) Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

Art. 240. Atribuțiile personalului de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d) să oprească și să legitimeze toate persoanele;

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

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

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

i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

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

k) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

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

n) să respecte consemnul general și particular al postului;

o)să execute întocmai dispozițiile conducerii unității, cu excepția celor vădit nelegale, să manifeste respect în raporturile de serviciu.

IX.2. Reguli privind disciplina muncii

Art. 241. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

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

Art. 242. În cazul în care angajatul intră în concediu medical, acesta va anunța din prima zi unitatea privind perioada de concediu, urmând să prezinte certificatul de concediu medical cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul (art. 36 alin. (2) din OUG nr. 158/2005);

Art. 243. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.) ;

Art. 244. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administrație, după ancheta comisiei disciplinare.

Art. 245. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnologice.

Art. 246. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

IX.3. Serviciul pe școală

Art. 247. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.
Art. 248. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală 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 anunțe directorul școlii și responsabilul care întocmește 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-și găsească singur un înlocuitor, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără să aibă mai mult de 2 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. 249. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor;
2. supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul;
3. asigură îndeplinirea programului în bune condiții - prezența profesorilor în fiecare clasă;
4. anunță conducerea școlii despre neregulile constatate;
5. 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. asigură comunicarea între personalul școlii și vizitatori;
7. oferă informațiile necesare vizitatorilor (părinți, rude ș.a.);
8. coordonează activitatea din școală, având dreptul să solicite personalului de întreținere remedierea problemelor apărute;
9. consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;
10. în schimbul de după-amiază, profesorul de serviciu pleacă ultimul din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta acesteia;
11. colaborează cu personalul de pază, administrativ, cel medical și conducerea școlii;
12. urmărește respectarea regulamentului școlar de către elevi, iar în cazul constatării unor abateri, acestea vor fi consemnate în procesul-verbal;
13. aduce la cunoștință diriginților neregulile consemnate în procesul-verbal.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare (Legea nr. 198/ 2023, ROFUIP).

X. ANEXE

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

Preambul

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social.

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

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic și auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public. Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase.

Cap.I: Principii generale

Art.1 – Codul de conduită al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației în domeniul educației și al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale, respectiv cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, 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 și normele etice profesionale generale ale: libertății, autonomiei personale, dreptății și echității, respectului și toleranței, profesionalismului, meritului, transparenței, responsabilității profesionale și sociale, onestității și corectitudinii intelectuale, bunăvoinței și grijii.

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

Art.4 – Scopul elaborării Codului de conduită este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există în interiorul acestei instituții de învățământ pentru a favoriza sporirea calității activității didactice, de cercetare, de educație.

Art.5 – Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, ale egalității, prezentul Cod reflectă vocația etică a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, în calitate de instituție angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenților, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societății.

Art.6 – Dispozițiile prezentului Cod se aplică personalului didactic, nedidactic și auxiliar din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

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

(2) Apartenența la comunitatea școlară nu îngrădește în nici un mod activitățile politice ale membrilor ei, ca persoane particulare, în afara spațiului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

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

Cap.II: Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești

Art.9 – Membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârile conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, cât și în afara lui;

3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate;

4. Să–și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Să nu ia parte cu bună știință la activități și acte, în afara activității profesionale, prin care să le fie discreditată funcția;

6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii și altele asemenea, la adresa colegilor;

7. Să adopte o ținută, atitudine și purtare cuviincioase și un comportament decent în relațiile colegiale;

8. Să respecte viața privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale;

9. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare–învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței;

10. Să nu promită îndeplinirea atribuțiilor sau luarea unei decizii de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești în mod privilegiat.

11. Să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

12. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;

13. Să anunțe conducerea școlii în cazul unor incidente.

Art.10 Este interzisă desfășurarea în spațiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

Cap.III: Abaterile de la Codul de conduită și sancționarea lor

Art.11 – Se consideră abatere de la Codul de conduită și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

a) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învățare, cercetare științifică și în celelalte activități din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploiești;

b) corupția sau favorizarea acesteia;

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

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

e) furnizarea de informații false conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

f) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploiești;

g) orice formă de agresare fizică sau morală;

h) favoritismul sub orice formă;

i) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;

j) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;

k) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;

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

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

n) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

o) denigrarea publică a personalului sau instituției de către membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar;

p) folosirea abuzivă a calității de membru al personalului didactic, nedidactic și auxiliar;

q) organizarea și desfășurarea de activități politice în Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploiești, ca și 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 și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

(2) Este interzis să se facă abuz de statutul socio-profesional/ poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.13 – Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești și elevilor. Sub incidența acestei prevederi intră, printre altele, următoarele fapte:

a) condiționarea angajării, numirii sau evaluării personalului din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploiești, a elevilor, de obținerea unor favoruri sexuale;

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

c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților și elevilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în raporturile publice de pe teritoriul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

Art.14 – (1) Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești a produselor periculoase: substanțe narcotice, substanțe interzise, arme, substanțe explozibile.

(2) Se interzice consumul de narcotice sau substanțe interzise în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

(3) Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

(4) Se interzice comercializarea de bunuri și fumatul în spațiile publice.

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1

(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza:

- art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5.550/2011,
- art. 2 din OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- dispozițiilor **Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Codul este aplicabil angajaților din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unității de învățământ.

(3) Pentru personalul nedidactic din unitatea școlară/conexă sunt aplicabile dispozițiile **Codului administrativ** – Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajații din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești au obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art.2

Codul instituie un ansamblu de **valori, principii și norme de conduită**, în concordanță cu dispozițiile **Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**, menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe **cooperare, respect reciproc și competiție după reguli corecte**.

Art.3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o **garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar**, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menținerea unui grad înalt de **profesionalism și integritate** în exercitarea atribuțiilor personalului didactic și didactic auxiliar;

b) creșterea calitativă a **relațiilor dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate**, printr-o comunicare bazată pe respect și transparență;

c) eliminarea **practicilor inadecvate, abuzive sau imorale** ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

d) consolidarea gradului de **coeziune și colaborare** a personalului implicat în activitatea educațională;

e) facilitarea promovării și manifestării unor **valori și principii democratice, etice și civice** aplicabile în mediul școlar și transferabile în spațiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcția **susținerii valorilor educației și a prestigiului social al cadrelor didactice**.

CAPITOLUL II – Valori, principii și norme de conduită

Art.4

Personalul didactic din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii fundamentale:

a) imparțialitate și obiectivitate;
b) independență și libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială și profesională;
d) integritate morală și profesională;
e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate și corectitudine;
k) atitudine decentă și echilibrată;

l) toleranță;
m) autoexigență în exercitarea profesiei;
n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art.5

În relațiile cu **beneficiarii direcți ai educației**, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 198/2023;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art.6

În relațiile cu **părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației**, personalul didactic din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art.7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
(2) În activitatea profesională, personalul didactic:
- evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare;
- combate frauda intelectuală, inclusiv plagiatul, în conformitate cu Legea nr. 198/2023.

Art.8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație respectă norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

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

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;

g) să desfășoare activități de prozelitism religios;

h) să desfășoare propagandă politică.

Art. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

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

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art. 11

Prezentul Cod de etică se completează cu dispozițiile Codului administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare. Codul nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 12

Prin prevederile prezentului Cod, activitățile **Comisiei Județene de Etică** nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară constituite la diferite niveluri, conform **Legii nr. 198/2023** și Codului administrativ, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului Cod se formulează și se supun aprobării în cadrul **Consiliului de Administrație al unității de învățământ.**

Art. 14

Încălcările prevederilor prezentului Cod constituie **abateri disciplinare** și se sancționează conform legislației în vigoare, inclusiv **Legii nr. 198/2023**, Codului administrativ și regulamentelor școlare aplicabile.

Art. 15

Prezentul Cod de etică se aduce la cunoștința tuturor angajaților unității de învățământ/conexe, pe bază de semnătură, și se publică la avizierul instituției și/sau pe site-ul oficial al acesteia.

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

Asigurarea pazei unității de învățământ

1. Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.

2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Asigurarea serviciului pe școală

3. În cadrul unității de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

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

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

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

6. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, pe baza carnetului de elev.

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

8. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unității școlare care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

9. Personalul menționat la punctul 7 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

10. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

11. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

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

13. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ

b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f) în cazul unor situații speciale precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

14. Unitatea de învățământ stabilește locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre acesta.

15. Părinții/tutorii legali instituiți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

16. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

17. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

18. În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, s-au hotărât următoarele:

a) Părinții /reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat;

b) atașarea 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 operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

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

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală- Anexa nr. 3 din procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

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

f) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii.

Responsabilități

18. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și a disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

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

e) informează elevii și părinții acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act.

19. Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ și profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Anexa 4. Regulament privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație în căminul internat

I. Argument:

Prezentul regulament stabilește modul de organizare, administrare și funcționare a căminului internat și a cantinei aparținând Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, drepturile și obligațiile elevilor cazați în cămin și sarcinile ce revin personalului implicat.

Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

La baza constituirii acestui regulament au stat prevederi conținute în:

- Constituția României;
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr 53/2003;
- Legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5726/2024
- Deciziile ISJ Prahova;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

II. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5726/2024, Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine și notificări ale M.E.N.C.S. și a altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

2. Regulamentul este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, după ce a fost dezbătut și avizat de consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Energetic. Va fi modificat anual în consiliul de administrație (cel târziu până pe 15 octombrie), la propunerile a minim 50% dintre profesori/părinți și elevi, prezentate și aprobate în consiliul elevilor și în comitetul de părinți;

3. C.A poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament în domeniul organizatoric și administrativ în cazul apariției unor situații a căror rezolvare este urgentă și a căror efecte ar perturba activitatea unității.

4. Regulamentul de organizare și funcționare este o anexă a R.O.F.U.I.P. și intră în vigoare numai după ce este avizat în consiliul profesoral, la care vor participa, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor și aprobat în consiliul de administrație.

5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament Intern.

6. În România, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nicio îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

7. Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

8. În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, procesul instructiv-educativ se va desfășura în limba română.

9. În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților 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 școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. În cazuri deosebite (epidemii, calamități), cursurile se pot suspenda numai cu aprobarea inspectoratului școlar, la propunerea directorului.

III. Dispoziții generale – regulament cămin

- Căminul internat, cantina, spațiile verzi, căile de acces ce le deservesc și amenajările adiacente aparțin Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești și sunt destinate asigurării condițiilor de odihnă, hrană și studiu pentru elevi.
- Căminul internat și cantina funcționează pe toată durata anului școlar cu excepția vacanței de vară când acestea se închid pentru efectuarea de lucrări de reparații și igienizări.
- Activitatea efectivă în cămin este coordonată de pedagog cu sprijinul și sub îndrumarea Comitetului cu atribuțiuni.
- Administratorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este gestionarul întregului inventar și răspunde în mod direct de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului căminului internat.

IV. Prezentarea căminului internat

Căminul internat este situat în incinta Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești și dispune de:

- un număr de 95 de locuri, dintre care 43 pentru fete și 52 pentru băieți;
- grupuri sanitare pentru fete și grupuri sanitare pentru băieți situate pe fiecare nivel al clădirii, prevăzute cu cabine de duș, chiuvete și cabine wc alimentate permanent cu apă rece și caldă;
- săli de studiu;
- camera pedagogului/ supraveghetorului de noapte;
- cantină pentru servirea mesei;
- biblioteca școlară cu sală de lectură;
- sală și teren de sport;
- cabinet medical.

V. Procedura pentru obținerea 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”, Ploiești

ARIA DE APLICABILITATE: Organizarea și funcționarea căminului internat

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: Regulamentul de Organizare și Funcționare a Activității de Instruire și Educație în Căminul Internat a fost constituit în baza R.O.F. al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, care a fost elaborat în baza următoarelor acte normative: Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine și notificări ale Ministerului Educației și Cercetării și a altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

RESPONSABILITĂȚI: Prezenta procedură a fost elaborată de către membrii Comisiei pentru monitorizarea activității elevilor din căminul internat și va fi pusă în aplicare și monitorizată tot de către aceștia, documentația fiind păstrată de către direcțiunea Liceului.

ETAPE:

Pentru obținerea unui loc în căminul internat solicitantul trebuie să prezinte:

- cerere tip eliberată de secretariatul școlii, completată cu datele solicitate (cererea trebuie depusă la secretariat în perioada 1-15 septembrie);
- copie a cărții de identitate;
- certificate medicale pentru elevii care au probleme de sănătate;
- recomandare din partea dirigintelui pentru elevii care învață în alte colegii/ licee (trebuie menționată media la purtare în anul școlar anterior);
- adeverință de elev pentru cei care învață în alte colegii/ licee.

Notă:

1. Copiii cadrelor didactice sau ai persoanelor angajate în învățământ au prioritate.
2. Elevii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești au prioritate.
3. Elevii cu abateri disciplinare în anii anteriori nu vor mai primi loc de cazare.

VI. Comisia cu atribuții în desfășurarea activității în căminul internat

Comisia pentru monitorizarea activității elevilor din căminul internat

Atribuții ale comisiei:

- asigură și dispune măsuri pentru cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Internat;
- asigură respectarea cerințelor privind prevenirea incendiilor;
- propune conducerii liceului completarea cu cazarmament, precum și dotarea cu alte obiecte de inventar necesare;

- propune conducerii Liceului efectuarea lucrărilor necesare de reparare și întreținere a clădirii căminului, a instalațiilor aferente sau a mobilierului și a obiectelor de inventar;
- desfășoară activități de control și de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfășurare a activității în căminul internat;
- cooperează cu Poliția în cazul unor acte de violență sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat și propune sancțiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală și primul ajutor.

clădirii căminului, a instalațiilor aferente sau a mobilierului și a obiectelor de inventar;
- desfășoară activități de control și de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfășurare a activității în căminul internat;
- cooperează cu Poliția în cazul unor acte de violență sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat și propune sancțiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală și primul ajutor.

VII. Atribuțiile și responsabilitățile pedagogului

- Supraveghează și dispune o serie de măsuri pentru respectarea în căminul internat a normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă programul unității;
- Participă activ la ședințele Consiliului profesoral;
- Face propuneri pentru optimizarea procesului instructiv-educativ din internat;
- Realizează un raport de activitate anual care să reflecte: calitatea activităților, preocuparea profesională, punctualitatea în rezolvarea sarcinilor, asumarea responsabilităților, rezolvarea sarcinilor suplimentare;
- Monitorizează procedura de obținere a unui loc de cazare în căminul internat conform regulamentului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;
- Respectă procedura de repartizare a elevilor în camere;
- Realizează și actualizează baza de date privind elevii din internat;
- Realizează activități educative și identifică spațiile adecvate pentru desfășurarea acestora;
- Relaționează cu diriginții și profesorii claselor care au elevi cazați în căminul internat;
- Ajută și îndrumă elevii în pregătirea lecțiilor;
- Conduce și răspunde de desfășurarea normală a activității din internat, de ordinea și disciplina elevilor;
- Învoiește elevii pentru a pleca în oraș și vizează plecarea acasă a elevilor;
- Stabilește elevii de serviciu în cămin și la cantină;
- Stabilește componența comitetelor de cămin și cantină, sarcinile fiecărui membru din comitetele respective și verifică îndeplinirea sarcinilor;
- Întocmește un registru în care notează observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul de îndeplinire a sarcinilor acestora;
- Dezvoltă relații parteneriale cu familiile elevilor din internat;
- Implementează parteneriate cu comunitatea locală în vederea extinderii ofertei pentru timpul liber al elevilor (activități privind protecția mediului, îngrijire și dezvoltare spații verzi, educație civică, etc);
- Prelucrează instrucțiunile și legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, ISU aplicabile căminului internat precum și verifică respectarea acestora;
- Verifică respectarea prevederilor privind accesul în căminul internat precum și a respectării condițiilor normale de conviețuire.

VIII. Atribuțiile și responsabilitățile supraveghetorului de noapte

- Supraveghează respectarea normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a căminului internat;
- Verifică menținerea curățeniei în fiecare cameră a căminului internat precum și în spațiile comune;
- Urmărește respectarea programului de cămin (ora 22.00 – stingerea; ora 06.00 – trezirea);
- Supraveghează elevii din căminul internat pe timpul nopții;
- Actualizează listele cuprinzând elevii cazați în căminul internat;
- Verifică periodic starea mobilierului și a altor bunuri de inventar din camere;
- Verifică instalațiile de încălzire și instalațiile sanitare și anunță, în cazul apariției unor defecțiuni, administratorul sau personalul de întreținere;
- Anunță personalul de pază/administratorul/directorul sau ISU în cazurile de urgență;
- Sesizează administratorul sau directorul adjunct dacă apar probleme în domeniul de activitate;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- Ia măsuri pentru degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- Îndeplinește 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 și sancțiunile aplicate elevilor interni

Elevii care sunt cazați în căminul internat al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” au următoarele:

DREPTURI:

- Să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a căminului internat;
- Să beneficieze de asistența medicală;
- Să folosească spațiul de studiu;
- Să aleagă și să fie aleși în Comitetul de internat;
- Să facă propuneri de îmbunătățire a condițiilor de studiu din internat;
- Să participe la serbări și alte activități organizate de liceu;
- Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

ÎNDATORIRI:

- Să respecte programul cadru al internatului;
- Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
- Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventor și instalațiile internatului;
- Să efectueze programul de cămin stabilit de comitetul de cămin;
- Să respecte regulile igienico-sanitare;
- Să respecte liniștea, curățenia în cameră și în spațiile comune;
- Să achite lunar contravaloarea chiriei și a alocației de hrană;
- Să predea și să preia lenjeria pe care o au în inventar;
- Să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, pedagogi, părinți și colegi;
- Să respecte regulile de protecția muncii și prevederile privind păstrarea condițiilor de mediu;
- La plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie lenjeria și bunurile din inventar;
- Să facă de serviciu în internat;
- Să respecte normele PSI;

INTERDICȚII:

- Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului de serviciu;
- Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene și a fumatului;
- Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice puse la dispoziție de către Administrație în alte spații decât cele special amenajate;
- Introducerea în căminul internat a substanțelor inflamabile sau toxice;
- Pregătirea alimentelor și păstrarea acestora în camera sau pe pervazuri;
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
- Afișarea în interiorul căminului a materialelor cu caracter obscen;
- Schimbarea bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- Folosirea unui limbaj vulgar sau a unei atitudini neconforme cu mediul școlar;
- Aruncarea gunoiului sau a ambalajelor în afara spațiilor de colectare special amenajate.

SANCȚIUNI

Elevii interni care încalcă dispozițiile legale în vigoare sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului sau ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Internat vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Sancțiunile ce pot fi aplicate sunt:

a) observație individuală:

- perturbarea programului zilnic;
- manifestări zgomotoase pe holuri sau în sălile de studiu;
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
- alte abateri.

b) avertisment în fața comitetului de cămin sau a consiliului profesoral:

- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu în cămin;
- introducerea și 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 cămin;
- refuzul repetat de a prezenta carnetul de elev, legitimația de elev;

- folosirea unor aparate electronice care perturbă liniștea în cămin;
- fumatul în perimetrul școlii;
- prezența în camerele de cămin a unor persoane străine, fără acordul pedagogului și alte abateri.

c) mustrare scrisă comunicată părinților:

- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul căminului, pereții interiori/exteriori, ferestre, etc.
- aducerea și difuzarea în cămin a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă;
- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- limbaj trivial față de colegi;
- introducerea în sălile de studiu a radiocasetofoanelor, precum și a altor aparate, jocuri electronice, cărți de joc în scopuri nedidactice;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor, a tabletelor în timpul orelor de studiu;
- părăsirea căminului fără aprobarea pedagogului și alte abateri.

d) eliminarea din internat pe o perioadă de 1 lună-2 luni:

- implicarea sau incitarea altora la acte de violență și intimidare;
- însușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin și alte fapte grave.

e)eliminarea din internat pe o perioadă nelimitată și fără drept de reînscriere în anul școlar următor:

- deținerea și consumul, în cămin sau perimetrul școlii, a băuturilor alcoolice;
- trafic de substanțe interzise în perimetrul școlii;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- agresivitate fizică față de pedagog, supraveghetorul de noapte, cadrele didactice, colegi;
- distrugerea de mobilier/ bunuri materiale și 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 școlii 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 vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după 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 funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;

(4) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei;

X. Instrucțiuni proprii SSM-SU pentru internat

Art. 1 .Elevii au obligația să circule pe culoare sau în săli fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci și fără a face glume în urma cărora să aibă de suferit colegii lor. Le este interzis să sară peste balustradele scărilor de acces, să se deplaseze pe balustrade sau să sară peste trepte.

Art. 2. În situația în care holurile sunt umede (proaspăt spălate, vreme ploioasă sau ninsoare), se va circula cu atenție pentru a evita alunecarea.

Art. 3 Elevii sunt obligați să aducă la cunoștința pedagogului orice defecțiune tehnologică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 4 Se interzice cu desăvârșire elevilor să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de încălzire.

Art. 5 Ușile cu geamuri se vor manevra cu atenție și este interzisă sprijinirea de aceste uși a oricăror obiecte.

Art. 6 Pentru deschiderea ușilor de acces în cămin se vor folosi mânerele acestora. Este interzisă lovirea ușilor.

Art. 7 Se va respecta cu strictețe programul internatului; pentru situații deosebite, elevii pot părăsi incinta internatului numai cu aprobarea pedagogului.

Art. 8 Se va respecta accesul liber la căile de comunicație externe, scări, etc.

Art. 9 Li se interzice elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele internatului și să se aplece peste pervaz; să se așeze pe pervazul ferestrelor sau să sară pe geam.

Art. 10 În cazul spargerii geamurilor, înlocuirea acestora va fi făcută 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 și colegii.

Art. 14 Se interzice aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare care ar putea determina alunecarea pe pardoseală. Se vor menține ordinea și disciplina în incintele din cadrul căminului.

Art. 15 Se interzice cu desăvârșire elevilor, să se joace cu obiecte contondente (compas, instrumente de scris, cuțite etc.) sau să arunce cu astfel de obiecte către alte persoane.

Art. 16 Se interzice cu desăvârșire elevilor, să introducă în internat și să folosească petarde, grenade, muniție, sprayuri paralizante, arme de orice tip, alcool, precursori de stupefiante, substanțe interzise, substanțe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate acestea pot provoca vătămarea celor din jur, deținerea și utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizațiilor emise de instituțiile statului, cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 17 Se interzice cu desăvârșire fumatul în cadrul internatului, consumul de băuturi alcoolice sau consumul de substanțe interzise și al semințelor.

Art. 18 Elevii sunt obligați să aducă la cunoștința pedagogului sau a persoanelor de serviciu orice situație, incident sau defecțiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalații sanitare defecte, instalații electrice deteriorate).

Art. 19 Se interzice cu desăvârșire utilizarea aparatelor electrocasnice (pentru evitarea suprasolicitării rețelei electrice).

Art.20. Se interzice cu desăvârșire elevilor să aducă în incinta internatului persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri, busculade și/ sau bătăi.

Art.23. Elevii vor urmări cu atenție planul de evacuare în situații de urgență (incendiu, cutremur, etc.) pentru a se putea evacua în siguranță.

Art.24. În intervalul de timp cât sunt cazați în internat, elevii nu vor avea asupra lor bunuri de valoare, personalul auxiliar și nedidactic nu răspund de furtul sau deteriorarea acestora.

Anexa 5. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților

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 răspunsul, 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 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 depăși 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 situației în care, în urma cercetării disciplinare prealabile prevăzute la art. 251 din Codul muncii, se constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 4

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Anexa 6. Contract educațional

Ministerul Educației și Cercetării
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești
Șos. Vestului, Nr.22, Ploiești - Prahova, Tel/Fax: 0244.528.269,
Email: energetic.elieradu@gmail.com, www.liceul-energetic-elie-radu.ro

Aprobat prin Hotărârea
Consiliului de Administrație nr. 16/8.07.2026

Nr. _____/ ___.___.2026

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, cu sediul în PLOIEȘTI, Șoseaua Vestului, nr. 22, reprezentată prin director, domnul VĂSII CRISTIAN,

2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al beneficiarului primar, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din unitatea de învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari
primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
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;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
n) să contacteze personalul școlii numai în intervalul orar stabilit prin ROF (luni-vineri: 8.00-19.30).

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, 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 beneficiarilor primari 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 manualele și 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 utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice etc.;
l) 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) 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;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte și doar cu înștiințarea prealabilă a părinților.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ și poate suporta modificări și completări ulterioare.

IX. Alte clauze

1. Folosirea sistemului de supraveghere audio-video în sălile de curs/laboratoare/cabinete pentru creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari

Extras din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

„Art. 66. (2) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane: a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ; b) directorului unității de învățământ, reprezentaților ISJ/ISMB și reprezentanților Ministerului Educației; c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ; d) personalului medical, dacă este cazul.

(8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(10) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
(12) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.”

2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

3. Părțile semnatare ale prezentului contract au obligația de a respecta prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a ROF al Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești.

4. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului, la solicitarea profesorului diriginte, cu aprobarea CA, mai are și obligația 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).

5. 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.

Sunt de acord / **Nu sunt de acord** cu folosirea sistemului de supraveghere audio-video în sălile de curs/ laboratoare/ cabinete pentru creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari.

Încheiat astăzi, ……..……, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești Director, Prof. Văsii Cristian	Am luat cunoștință, Beneficiar secundar (părinte/ reprezentant legal), _____ Semnătură _____	Am luat cunoștință, Beneficiar direct, elevul, (*în vârstă de cel puțin 14 ani*) _____ Semnătură _____

Anexa 7. Extras procedura de aplicare a sancțiunilor elevilor

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1.	**ABSENTEISM**	PĂRĂSIREA INCINTEI ȘCOLII DE CĂTRE ELEVI ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-3** puncte	
2.	**ABSENTEISM**	ABSENȚE NEMOTIVATE	• La fiecare 20 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. • La 20 absențe nemotivate profesorul diriginte va transmite/părintelui/reprezentantului legal/ o ÎNȘTIINȚARE scrisă.		Peste 140 de absențe nemotivate – nota 3 la purtare Peste 99 de absențe nemotivate, nota la purtare va fi sub 6, iar elevul va fi declarat repetent.
3.	**ACCIDENTE**	ACCIDENTAREA UNOR PERSOANE prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei **2-3 puncte**	
4.	**ALCOOL**	DEȚINEREA ȘI CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE în incinta școlii sau prezentarea la școală sub influența alcoolului	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **5 p** • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică
5.	**ARME**	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV (cuțite, arme cu aer comprimat, sprayuri paralizante, petarde, artificii, etc.)	• Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte; • Anunțarea Poliției	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3-6 p** • Program special la cabinetul de consiliere • Anunțarea Poliției • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor.	Amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 actualizată (*legea nr.260/2022*); Introducerea armelor cu aer comprimat se pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani Consiliere psihopedagogică
6.	**BOXE SUNET**	UTILIZAREA BOXELOR DE SUNET ÎN ALT SCOP DECÂT CEL DIDACTIC ȘI FĂRĂ PERMISIUNEA PROFESORULUI.	• Observație Individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-2** puncte	

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
7.	**BULLYING**	ACTE DE BULLYING	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1- 2** puncte	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3-4** puncte • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Mutarea disciplinară la o altă clasă	Consiliere psihopedagogică
8.	**CALCULATOARE**	MODIFICAREA SETĂRILOR CALCULATOARELOR ȘI INSTALAREA DE SOFT NEDIDACTIC	• Observație individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte **1-2** punct pentru fiecare abatere. • Convocarea părinților	
9.	**CARNET**	REFUZUL DE A PREZENTA CARNETUL DE ELEV	• Observație individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere. • Convocarea părinților	
10.	**COPIAT**	COPIAT	• Test: nota 1	• Acordarea notei 1 la fiecare încercare	
11.	**CURĂȚENIE**	NERESPECTAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ȘI CURTEA ȘCOLII	• Observație individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 -2 p,** în funcție de gravitatea faptei	Consiliere psihopedagogică
12.	**DERANJARE ORE/ MANIFESTĂRI ZGOMOTOASE**	DERANJAREA OREI DE CURS MANIFESTĂRI ZGOMOTOASE ÎN TIMPUL PAUZELOR PE HOLURI SAU ÎN SĂLILE DE CLASĂ;	• Observație individuală • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 -2 p,** în funcție de gravitatea faptei • Suspendarea 1-3 zile.	Consiliere psihopedagogică
13.	**DISTRUGERE**	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII (manualele, măzgălirea băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor, vandalizarea bunurilor școlii)	• Observație individuală • Înștiințarea părinților • Curățarea/repararea daunelor și recuperarea prejudiciului creat	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 -2 p,** în funcție de gravitatea faptei • Curățarea, repararea și plata daunelor	Consiliere psihopedagogică dacă gestul a fost rezultatul unui acces de violență
14.	**DISTRUGERE**	DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE (foaie matricolă, atestat, carnet de elev, catalog, diplomă de absolvire)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-3** puncte	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3-5** puncte • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
15.	**DISTRUGERE**	COMPLICITATE LA DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE (foaie matricolă, atestat, carnet de elev, catalog, diplomă de absolvire)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1** punct	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2** puncte • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică
16.	**ELEVI CARE NU APARȚIN CLASEI**	PREZENȚA LA ORELE DE CURS A ELEVILOR CARE NU APARȚIN CLASEI RESPECTIVE, FĂRĂ ACORDUL CADRULUI DIDACTIC;	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 puncte	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	
17.	**FALS**	FALSIFICAREA NOTELOR ȘI A MEDIILOR ÎN CARNETE	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte • Se consemnează notele inițiale • Discuție cu părinții elevului	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3** puncte	Consiliere psihopedagogică
18.	**FALS**	FALSIFICAREA ADEVERINȚELOR MEDICALE/ CERERILOR DE MOTIVARE A ABSENȚELOR	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct și anularea motivării • Discuție cu părinții elevului	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2** puncte	Consiliere psihopedagogică
19.	**FILMARE**	FILMAREA ÎN TIMPUL PAUZELOR, în incinta școlii, în curtea școlii, fără acord	• Mustrare scrisă dacă refuză să șteargă filmul/înregistrarea și scăderea notei la purtare cu **1-2** puncte, la fiecare abatere.	• Mustrare scrisă dacă refuză să șteargă filmul/înregistrarea și scăderea notei la purtare cu **2-3** puncte, la fiecare abatere.	
20.	**FILMARE**	FILMAREA UNOR PERSOANE FĂRĂ ACORDUL ACESTORA DIFUZAREA ÎN MEDIUL ONLINE A FILMĂRILOR realizate în incinta școlii, în curtea școlii, fără acord	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-3 p,** cu obligația de a șterge filmarea	• Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea pentru 1-5 zile, în funcție de gravitatea faptei.	Consiliere psihopedagogică
21.	**FUMAT**	FUMAT în curtea școlii	• Observație individuală • Discuție cu părinții	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct, de la a doua abatere	Consiliere psihopedagogică
22.	**FUMAT**	FUMATUL (inclusiv țigară electronică) ÎN SĂLILE DE CLASĂ, SALA DE SPORT, LABORATOARE, CANTINĂ, ALTE SĂLI DESTINATE ORELOR DE CURS SAU ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE ȘI ALTE SPAȚII INTERIOARE	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3 p**	• Suspendarea **3-5** zile	Consiliere psihopedagogică

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
23.	**FURT**	FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII	• Recuperarea daunelor • Discuție cu elevul și părinții//reprezentant legal • Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;	• **Recuperarea daunelor** • Mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **3-4 puncte** la purtare, în funcție de gravitatea faptei; • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Anunțarea Poliției dacă e cazul	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor Consiliere psihopedagogică
24.	**FURT**	ÎNSUȘIREA UNOR BUNURI GĂSITE ÎN SĂLILE DE CLASĂ/INCINTA ȘCOLII	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; • Discuție cu elevul și părinții/reprezentant legal	• **Recuperarea daunelor** • Mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-3 puncte**, în funcție de gravitate • Anunțarea Poliției dacă e cazul	Consiliere psihopedagogică
25.	**HĂRȚUIRE**	HĂRȚUIREA CADRELOR DIDACTICE/ PERSONALULUI ȘCOLII PRIN ȘICANE REPETATE, INTERPELĂRI CONTRADICTORII NEADECVATE, REPETATE	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2** puncte	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru fiecare abatere. • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;	Consiliere psihopedagogică
26.	**IMAGINE**	IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ATING RENUMELE ȘI IMAGINEA LICEULUI (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare 2-3 puncte; • Discuție cu elevul și părinții/reprezentant legal	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea a 3-4 puncte la purtare. • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea 3-5 zile • Mutarea disciplinară la altă clasă	Consiliere psihopedagogică
27.	**IMAGINE**	DEFORMAREA/ASCUNDEREA CU INTENȚIE A ADEVĂRULUI ÎN CAZUL UNOR FAPTE REPROBABILE CU CONSECINȚE NEGATIVE ASUPRA IMAGINII ȘCOLII/ELEVILOR/ PERSONALULUI ȘCOLII	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1** punct	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-4** puncte	Consiliere psihopedagogică
28.	**ÎNREGISTRARE**	ÎNREGISTRAREA OREI SAU A UNOR SECVENȚE DIN ORĂ, fără acordul cadrului didactic, (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-video)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2 p,** cu obligația de a șterge filmarea	• Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea pentru 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei.	Consiliere psihopedagogică

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
29.	**ÎNREGISTRARE**	DIFUZAREA ÎNREGISTRĂRILOR REALIZATE ÎN TIMPUL ORELOR PE INTERNET SAU ÎN ALTE MEDII	• Suspendarea pentru 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei.	• Mutarea disciplinară la altă clasă	Consiliere psihopedagogică
30.	**JOCURI DE NOROC**	PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC ÎN INCINTA ȘCOLII	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Înștiințarea părinților • Anunțarea poliției	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-4 p** • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor • Anunțarea poliției	Consiliere psihopedagogică
31.	**LIMBAJ**	JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări etc.)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte; • Discuție cu elevul și părinții/reprezentant legal	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea a 3-4 puncte la purtare • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea 1-5 zile • Mutarea disciplinară la altă clasă	Consiliere psihopedagogică
32.	**LIMBAJ**	LIMBAJ VULGAR PE REȚELE DE SOCIALIZARE	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1** punct	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2** puncte	Consiliere psihopedagogică
33.	**MANUALE**	DETERIORAREA ȘI PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE, A CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECA ȘCOLII;	• Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou	• Achitarea contravalorii manualului deteriorat • Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu, dacă nu se înlocuiește manualul deteriorat	
34.	**STRĂINI**	INTRODUCEREA ÎN INCINTA ȘCOLII, FĂRĂ PERMISIUNEA CADRELOR DIDACTICE, A UNOR PERSOANE STRĂINE;	• Observație individuală sau mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	• Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
35.	**STRĂINI**	FACILITAREA PĂTRUNDERII ÎN INCINTA ȘCOLII A UNOR PERSOANE STRĂINE ÎN SCOPUL REZOLVĂRII UNOR CONFLICTE;	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	• Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea **3-5** zile • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică
36.	**SUBSTANȚE INTERZISE**	CONSUMUL ȘI TRAFICUL DE SUBSTANȚE INTERZISE, IMPLICAREA ÎN PROSTITUȚIE	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte • Anunțarea autorităților	• Anunțarea autorităților • Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică
37.	**TELEFON**	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS, fără acordul cadrului didactic, în alte scopuri decât cele didactice.	• Observație individuală • preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau către elevi	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1**punct pentru fiecare abatere. • preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți	Consiliere psihopedagogică
38.	**ȚINUTĂ**	ȚINUTĂ INDECENTĂ, NEADECVATĂ	• Observație individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 p**	
39.	**VIOLENȚĂ**	VIOLENȚĂ ÎN LIMBAJ/GESTURI INDECENTE ÎNTRE ELEVI	• Observație individuală sau mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-2** puncte, în funcție de gravitatea faptei	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2- 3** puncte	Consiliere psihopedagogică
40.	**VIOLENȚĂ**	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VIOLENTE, BĂTAIE ÎNTRE ELEVI	• Discuție cu elevul și părinții • Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 -3 p,** în funcție de gravitatea faptei • Anunțarea poliției	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 - 4 p,** în funcție de gravitatea faptei • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; • Suspendarea 1-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare cu 2- 5 p • Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor	Consiliere psihopedagogică În funcție de gravitatea faptei, se poate acorda exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate școlară sau fără drept de reînscriere
41.	**VIOLENȚĂ**	INCITAREA LA ACTE DE VIOLENȚĂ	• Observație individuală • Înștiințarea părinților • Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 p	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-4 p,** în funcție de gravitatea faptei • Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;	Consiliere psihopedagogică

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
42.	**VIOLENȚĂ**	VIOLENȚĂ FIZICĂ FAȚĂ DE CADRELE DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU	• Mutarea disciplinară la o altă clasă și scăderea notei la purtare cu 6p	• Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică Aplicarea clauzelor din contractul educațional
43.	**VIOLENȚĂ**	ALTE FAPTE GRAVE DE VIOLENȚĂ CONFORM ORDIN 6235/2023	• Aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor prevăzute de lege pentru persoanele implicate, ținând cont de particularitățile fiecărui caz	• Aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor prevăzute de lege pentru persoanele implicate, ținând cont de particularitățile fiecărui caz	
44.	**VIOLENȚĂ INTOLERANȚĂ**	ADUCEREA ȘI DIFUZAREA UNOR MATERIALE CARE, PRIN CONȚINUTUL LOR, ATENTEAZĂ LA INDEPENDENȚA, SUVERANITATEA ȘI INTEGRITATEA NAȚIONALĂ A ȚĂRII, CARE CULTIVĂ VIOLENȚA ȘI INTOLERANȚA	• Convocarea părinților • Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitate.	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte **1-2** puncte pentru fiecare abatere, în funcție de gravitatea faptelor.	Consiliere psihopedagogică

OBS:
Toate sancțiunile însoțite de scăderea notei la purtare pot fi urmate și de retragerea temporară sau definitivă a bursei, indiferent de tipul acesteia!

Definiții:

-bullyingul este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;

- cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

- **forme ușoare de violență** între copii (dacă au frecvență scăzută și consecințe minore) :

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

- forme grave de violență: cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog), toate cele enumerate la forme ușoare de violență, dacă se repetă de mai mult de 3 ori pe lună, și altele similare.

Anexa 8. Regulament privind accesul și folosirea bazei sportive a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, de întreținere, pază și curățenie, precum și pentru toate persoanele prezente în baza sportivă.

Art. 3 Prin acest regulament este stabilit modul de utilizare a bazei sportive din incinta Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești.

Art.4 Baza sportivă a școlii cuprinde următoarele spații:

- Sală de sport;
- Curte cu teren de fotbal și baschet.

Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare este permis tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, pe toată durata anului școlar, inclusiv în perioada vacanțelor școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii sau baza sportivă este închiriată, conform contractelor de închiriere, cu respectarea următoarelor reguli:

- Accesul în incinta școlii se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, și pe baza carnetului de elev vizat la zi; carnetele de elev vor fi restituite la sfârșitul activității sportive;
- Dacă este constatată producerea pagubelor materiale, cei responsabili vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele; de asemenea, cei responsabili nu vor mai avea acces în baza sportivă;
- Rezervarea se va face pe email-ul școlii cu minim 7 zile înainte; rezervarea presupune folosirea bazei sportive timp de maxim 2 ore de către maxim 10 persoane simultan;

Accesul în baza sportivă va fi permis după următorul program:

- În timpul cursurilor școlare, în zilele de sâmbătă și duminică între orele 10-14;
- În perioada vacanțelor școlare accesul va fi permis zilnic între orele 10-14.

Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări survenite din cauza condiției fizice sau medicale a utilizatorilor. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea pentru siguranța bunurilor proprii ale participanților la activități sportive.

În curtea unității școlare sunt interzise:

- Introducerea bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor, patinelor, etc.;
- Accesul cu automobilul;
- Accesul cu animale de companie;
- Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interziselor, a celor care au un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;
- Fumatul;
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat, semințe;
- Accesul cu arme albe.

Obligațiile utilizatorilor bazei sportive:

- Să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;
- Să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică;
- Să păstreze curățenia;
- Să folosească un limbaj civilizat;
- Să utilizeze bunurile bazei sportive conform destinației lor, fără a le deteriora;
- Să părăsească curtea școlii la finalul programului rezervat sau la cererea agentului de pază;
- Să utilizeze numai toaleta aflată la parterul clădirii C_7.

În cazul în care agentul de pază observă că sunt încălcate regulile de utilizare a bazei sportive, are dreptul de solicita participanților părăsirea domeniului școlii. De asemenea, în situații care nu pot fi gestionate de agentul de pază (acte de violență, distrugerea bazei sportive, refuzul de a părăsi curtea școlii, etc.) acesta va alerta organele de poliție.

Pentru asigurarea securității și siguranței personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este permanent monitorizată video. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice

În situații excepționale, din rațiuni de siguranță sau alte motive, accesul în baza sportivă poate fi temporar limitat sau interzis până la rezolvarea problemelor care au determinat luarea acestor măsuri.

Anexa 9. Formular cerere motivare absențe de către părinte

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEŞTI
Strada Şoseaua Vestului nr. 22; Telefon/Fax: 0244 528 269
E-mail: energetic.elieradu@gmail.com
Adresă web: www.liceul-energetic-elie-radu.ro

APROBAT
Director,
Prof. Văsii Cristian

Nr. _____ / ___.___.202_

Domnule Diriginte / Doamnă Dirigintă,

Subsemnatul/a _____, elev(ă) major(ă), părinte/ tutore legal al elevului/ei _____, din clasa _____ de la Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploieşti, în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare, solicit motivarea absenţelor de la cursuri / activităţile şcolare ale fiului meu / fiicei mele, realizate în perioada _____.

Motivul absentării fiind: _____
_____

Menţionez că din cele 40 de ore de curs pe an şcolar pe care am dreptul să le motivez conform art. 94 alin (5)[1], alin (7)[2], alin (8)[3], din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024, am motivat până în prezent un număr de _____ absenţe.

Data Semnătura

Diriginte: _____
Semnătură diriginte: _____
Data semnătură diriginte: _____

Număr absenţe motivate până la prezenta solicitare: _____
Număr absenţe motivate după prezenta solicitare: _____

Extras: *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726 2024*

[1] **art. 94 alin (5)** În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

[2] **art. 94 alin (7)** Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

[3] **art. 94 alin (8)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Alte prevederi importante:

- **art. 94 (3)** În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
- **art. 94 (4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- **art. 94 (6)** Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Formular - Cerere motivare absenţe

Anexa 10. Extras procedură privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului școlii.

Art. 1. Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

Art. 2. Conducerea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 112 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Art. 3 Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Art. 4. Unitatea de învățământ stabilește și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

Art. 5. Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Art. 6. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 7. În Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

Art. 8. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești.

Art. 9. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești și elevii utilizează fișa de identificare.

Art. 10. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul, folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 11. La locul săvârșirii faptei, personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul, are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Art. 12. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Art. 13. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 14. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 15. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul se asigură că:

– măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

– măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate; – măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Art. 16. La nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

– consiliere de grup și/sau individuală;
– organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
– organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
– referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
– identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
– activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
– activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
– transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art. 17. În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 18. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 19. Directorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești. Întreg personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

Art. 20. În paralel cu managementul de caz, directorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești.

Art. 21. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

– cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
– lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
– presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
– promovarea exagerată a competitivității între elevi;
– tolerarea de către personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
– condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în unitatea de învățământ.
– lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul unității de învățământ.

Art. 22. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

Art. 23. La solicitarea ISJ Prahova, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

Art. 24. La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ Prahova trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

Art. 25. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Art. 26. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploiești, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 27. Directorul și/sau personalul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii.

Art. 28. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești. Profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

Art. 29. În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

Anexa 11. Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 1. La nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 2. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare confidențială, care permite și sesizarea anonimă, a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:

- prin intermediul unui formular: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdBRrRSIcwWFRpbXdaGADygIDA6idH8IZWY3FCf_RUl4h36JA/viewform?usp=sf_link
- prin e-mail la adresa unității energetic.elieradu@gmail.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică)**.

Anexa 12. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL C.D.I. LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC ”ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii a fost întocmit pe baza Ordin nr. 5556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, ținând cont de următoarele acte normative:

- Legea educației nr. 198/2023,
- Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Art. 1. CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC ” ELIE RADU”: Deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării. Centrul de documentare și informare, denumit în continuare CDI, este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare

Art. 2. C.D.I. susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 3. La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

Art. 4. – C.D.I. al școlii asigură accesul la resursele materiale din dotarea acestuia.

CAPITOLUL 2
SECȚIUNEA 1 - Cadru general

Art. 5. – C.D.I. al școlii este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 6. – C.D.I. al școlii se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art. 7. –C.D.I. oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD, necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Spațiul și resursele CDI trebuie să asigure condițiile necesare îndeplinirii funcțiilor sale și derulării tuturor tipurilor de activități.

Art. 8. - Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală al elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul infodocumentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art. 9. – Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare ale utilizatorilor în domeniul infodocumentar, respectiv pentru participarea continuă la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Art. 10. – C.D.I. școlare sunt coordonate, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a C.D.I. școlare revine Casei Corpului Didactic, la nivel județean

SECȚIUNEA a 2-a - Resurse materiale

Art. 11. C.D.I. al L.T.E. „Elie Radu” este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

Biblioteca structurii info-documentare include: spațiul de primire, spațiul de informare și documentare, sala de lectură și depozitul de carte.

Art. 12. În biblioteca școlii se utilizează mobilier modular, solid și practic

Art. 13. Biblioteca școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în

interes școlar, profesional sau personal.
Art. 14. În C.D.I. al școlii sunt la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare.
Art. 15. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar este realizat în funcție de următoarele criterii:
a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
d) activitățile propuse în planul de activitate anual al C.D.I. .
Art.16. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.
Art. 17. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a – 3 –a Resurse umane

Art. 18. Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmite în baza fișei postului.
Art. 19. (1) Într-un centru de documentare și informare dintr-o unitate de învățământ pot funcționa atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar, sub rezerva încadrării în numărul de posturi aprobat și finanțat conform legii.
(2) În această situație, organizarea și funcționarea CDI sunt asigurate în comun de către profesorul documentarist și bibliotecarul școlar; repartizarea sarcinilor se realizează prin fișa individuală a postului. Domeniile de competență din fișa-cadru a postului de profesor documentarist, precum și responsabilitățile menționate în prezentul regulament vor fi îndeplinite în comun.
Art. 20. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal. Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 20 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 10 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

Art. 21. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:
a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ține evidența fondului de publicații;
e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

SECȚIUNEA a 4-a - Resurse financiare

Art. 22. (1) Biblioteca /CDI școlii, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.
(2) Alte surse de finanțare ale C.D.I. școlar pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor

legale în vigoare.
Art. 23. Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea C.D.I. școlar, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a - Activitatea structurii info-documentare

Art. 24. Biblioteca școlii achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.
Art. 25. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:
a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;
b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
c) informatizarea fondului.
(2) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.
Art.26. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:
a) achiziții de carte de la unitățile specializate;
b) abonamente la publicații periodice;
c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
e) împrumut inter-bibliotecar.
Art.27. Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:
a)profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.
Art.28. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.
Art. 29. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 30. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.
Art. 31. Bibliotecarul școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.
Art. 32. Bibliotecarul școlii sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.
Art.33. (1) Bibliotecarul școlii inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională.
(2) Bibliotecarul școlii promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.
Art.34. Activitatea bibliotecii școlii este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.
Art.35. În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:
a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale

elevilor, învățare remedială de tip "școală după școală", activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audiovideo și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

Art. 36. Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual

SECȚIUNEA a 6-a - Evaluarea bibliotecii/CDI școlii

Art.37. Evaluarea activității structurii info-documentare se face pe baza unei fișe de evaluare realizată în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3 - NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC ”ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.38. Biblioteca școlii întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

1.ORARUL DE FUNCȚIONARE:

În perioada anului școlar 2026-2027:

Luni – 09,30 – 19,30
Marți – 7,30 – 15,30
Miercuri – 09,30 – 18,30
Joi - 07,30 – 15,30
Vineri – 7,30 – 13,30

2.CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECA:

(1) La bibliotecă se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.
(2) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.
(3) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ.
(4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de elev și Buletinul de Identitate sau Cartea de identitate.
(5) Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

3.DREPTURILE CITITORILOR;

(1) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
(2) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
(3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
(4)Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
(5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
(6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;
(7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
(8) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
(9) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

4. OBLIGAȚIILE CITITORILOR

(1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
(2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
(3) Să evite pierderea cărților împrumutate;
(4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școala sau termină un nivel de pregătire).
(5) Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat.

(6) Nu se consulta CD-uri sau dischete personale
(7) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau sa pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă.
(8) După consultarea unui document trebuie pus corect la locul sau. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
(9) La terminarea activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate
(10) La utilizarea calculatorului din bibliotecă este interzis:
- modificări ale configurației sistemului sau a fișierelor;
- nu se modifica sau nu se șterg fișierele existente;
- nu sunt permise jocuri pe calculator;
- nu se încarcă ecranul și nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;
- nu se imprimă fără acordul bibliotecarului;
- în cazul unor probleme tehnice se anunță bibliotecarul;

5. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR

(1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 15 zile, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
(2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
(3) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.
(4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 1 iunie -20 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FIȘA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii. **6. SANCȚIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit.b).

7. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ

(1) Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.
(2) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt: - Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME ETC.)
- Ziare, reviste și broșuri informative;
- Lucrări aflate într-un singur exemplar;
- Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

(3) Pentru consultarea materialelor în sala de lectură se completează un „Buletin de cerere”.
(4) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:
- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de Studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

(5) Predarea materialelor:
- materialele consultate se predau bibliotecarului;
- volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului.

8.COMISIA DE SPRIJIN A BIBLIOTECII

Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuții:
- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
- să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume simpozioane, expoziții, recenzii etc.
- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului bibliotecii;

9. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA

(1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor a IX-a – a X-a preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;
(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.
(3) SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

(4) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
(5) Să verifice periodic fișele elevilor.

10. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

(1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul instituției școlare.

(2) Bibliotecarul școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.

(3) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.

(4) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art. 4.6.1. din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).

(5) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform art. 51 al. (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).

(6) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).

(7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 4.).

(8) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea
se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(9) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(10) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioada de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40, al.2.

NORME INTERNE C.D.I.

Art.39. C.D.I. instituie următoarele norme interne:

(1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

(3) Utilizarea programată a CDI presupune participarea beneficiarilor la activități inițial programate. Acestea se realizează pentru un grup/o clasă de elevi de către profesorul documentarist individual, în parteneriat cu alte cadre didactice sau împreună cu parteneri externi.

(4) Utilizarea programată presupune: a) activități de prezentare a CDI și a organizării sale specifice, realizate de către profesorul documentarist la începutul anului școlar, pentru toate clasele nou-intrate în unitatea de învățământ, respectiv în timpul anului școlar, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic; b) activități de inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice, proiecte disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, activități pedagogice/cursuri de disciplină, activități în colaborare privind orientarea școlară și vocațională, sprijinirea elevilor cu dificultăți la învățare, lectură, animații legate de mass-media, de presă, animații audio-video, activități cu caracter cultural și civic organizate de către profesorul documentarist și derulate în parteneriat cu cadrele didactice/parteneri externi - activități care presupun exploatarea fondului documentar al CDI și dezvoltarea competențelor infodocumentare ale elevilor.

(5) Utilizarea neprogramată/liberă presupune punerea CDI la dispoziția utilizatorilor, în prezența profesorului documentarist, în vederea realizării de către aceștia a unor activități care nu necesită o programare anticipată. Utilizarea neprogramată/liberă presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional ori personal, asistență individuală în cercetarea documentară, realizarea temelor, activități de lectură, de consultare a fondului de publicații al CDI și a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea și redactarea unor proiecte, activități ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de către elevi și de cadrele didactice, de obicei, în afara programului școlar. Timpul alocat activităților neprogramate în CDI, reprezentând punerea CDI la dispoziția utilizatorilor pentru activitățile libere, este de minimum 10 ore/săptămână.

6) Nu este permis accesul în CDI în absența bibliotecarului / profesorului documentarist.

7) O planificare de ocupare a CDI pe clase / grupe de elevi poate fi consultată la cancelaria unității de învățământ. Situațiile excepționale în care CDI este închis vor fi anunțate în prealabil de către profesorul documentarist sau bibliotecar.

8) Planificarea activităților didactice desfășurate în CDI se realizează cu minim **24 de ore** înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea bibliotecarului / profesorului documentarist și completarea planificării din CDI.
9) Intrarea în CDI se face în liniște și fără bagaje. Acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrarea în CDI.
10) Nu se consultă CD-ROM-uri sau USB personale la calculatoarele C.D.I.
11) În CDI. nu se bea, nu se mănâncă și se vorbește civilizat și pe un ton adecvat.
12) Materialul pus la dispoziție trebuie păstrat în bune condiții. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni.
13) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în CDI (videoproiector, calculator etc.).
14) După consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul documentaristului.
15) La terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele sunt corect așezate la locul lor.

CAPITOLUL 4
ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL STRUCTURII INFO-DOCUMENTARE

Art.40. Bibliotecarul și profesorul documentarist se subordonează directorului școlii. Art. 42. Planul managerial, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație al L.T.E. „Elie Radu”, Municipiul Ploiești.

Art.41. Conducerea, îndrumarea și controlul C.D.I. se face, pe plan central de către M.E.C.S., care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate C.D.I. școlare. Art.44. Pe plan local C.D.I. școlar este îndrumat și controlat de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecar, profesori documentariști) de la Casa Corpului Didactic, precum și bibliotecari metodiști.
Art.42. C.D.I. școlar primește asistență metodologică din partea CCD-ului, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL 5
DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.C.
Art.44. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Anexa 13. Prevederi privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Unitatea de învățământ asigură securitatea și sănătatea în muncă a personalului și a elevilor, în toate aspectele legate de activitatea desfășurată, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 1425/2006.

(2) Elevii aflați în activități de instruire practică în atelierele-școală și în laboratoarele tehnologice au, în domeniul securității și sănătății în muncă, calitatea de elevi în stagii de practică (Legea nr. 319/2006, art. 5 lit. a).

(3) Măsurile de securitate și sănătate în muncă nu comportă obligații financiare pentru personal sau pentru elevi (Legea nr. 319/2006, art. 7 alin. 6).

Secțiunea 2. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Art. 2. (1) Activitățile de prevenire și protecție se realizează de lucrătorul desemnat prin decizia directorului, cu timpul alocat și atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ale fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului.

Art. 3. (1) La nivelul unității funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit prin decizia directorului, în componența și cu atribuțiile prevăzute de Normele metodologice, pe baza regulamentului propriu de funcționare.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă îndeplinește componenta de securitate și sănătate în muncă a comisiei permanente prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (art. 71 alin. 2 lit. c). Componenta pentru situații de urgență se organizează prin decizie separată a directorului.

Art. 4. (1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se aleg de către și dintre salariații unității, în adunarea salariaților, prin vot, cu majoritatea voturilor celor prezenți. La adunare participă reprezentantul organizației sindicale.

(2) Rezultatul alegerii se consemnează în proces-verbal și se comunică în scris directorului. Mandatul reprezentanților în comitet este de 2 ani.

Secțiunea 3. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 5. (1) Instruirea personalului și a elevilor cuprinde instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică și se desfășoară potrivit deciziilor directorului și programului de instruire-testare aprobat.

(2) Instruirea la locul de muncă și instruirea periodică se efectuează de conducătorul locului de muncă, stabilit prin decizia directorului; pentru elevi, de maistrul instructor sau de profesorul de instruire practică.

(3) Dovada instruirii se face pe suport hârtie, prin fișa de instruire individuală, completată și semnată numai după efectuarea instruirii (Legea nr. 319/2006, art. 21 alin. 4).

(4) Fișele de instruire individuală ale elevilor se păstrează în atelier, în grija maistrului instructor.

Art. 6. Elevii încep activitatea într-un atelier sau laborator numai după efectuarea instruirii introductiv-generale și a instruirii la locul de muncă.

Secțiunea 4. Activitatea în atelierele-școală și în laboratoarele tehnologice

Art. 7. (1) Unitatea asigură gratuit elevilor echipamentul individual de protecție stabilit prin necesarul aprobat, pe baza evaluării riscurilor. Echipamentul se atribuie nominal și se folosește individual.

(2) Elevii participă la activitățile de instruire practică în ținuta de atelier (echipament de lucru): halat sau, după caz, salopetă, purtate încheiate și strânse pe corp, cu părul lung strâns. Ținuta de atelier nu este echipament individual de protecție și se asigură de către familie.

(3) Elevului care nu are asupra sa ținuta de atelier i se pune la dispoziție, pe durata activității, un echipament de lucru refolosibil din dotarea atelierului, care nu se atribuie individual și se restituie la sfârșitul activității. Elevii folosesc corect echipamentul primit, îl păstrează în locul stabilit și anunță maistrului instructor deteriorarea lui.

Art. 8. (1) Operațiile interzise elevilor în ateliere și laboratoare sunt cele stabilite prin decizia directorului; lista se afișează în fiecare atelier și laborator.

(2) Elevii nu sunt folosiți la lucrări de întreținere, reparare sau vopsire a dotării și a clădirilor.

Art. 9. Maiștrii instructori și profesorii de instruire practică consemnează zilnic în registrul atelierului activitățile desfășurate și supraveghează purtarea echipamentului individual de protecție.

Secțiunea 5. Obligațiile personalului și ale elevilor; evenimente

Art. 10. Personalul și elevii își desfășoară activitatea potrivit instruirii primite, astfel încât să nu expună la pericol propria persoană sau alte persoane, și comunică de îndată conducătorului locului de muncă orice situație pe care o consideră un pericol (Legea nr. 319/2006, art. 22 și 23).

Art. 11. Orice accident sau incident în care este implicat un salariat sau un elev se comunică de îndată directorului, care asigură comunicarea, cercetarea și înregistrarea potrivit legii.

Secțiunea 6. Situații de urgență

Art. 12. (1) Apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă se organizează prin decizii ale directorului, potrivit legislației în domeniu: se desemnează persoanele cu atribuții, se aprobă planurile de evacuare și se stabilește instruirea personalului.

(2) Personalul este instruit în domeniul situațiilor de urgență, iar elevii sunt pregătiți de diriginți și prin exerciții de evacuare, cu periodicitatea stabilită prin planificarea anuală aprobată de director.

Art. 13. (1) Semnalele folosite în unitate sunt:

a) cutremur: 5 sunete a câte 8 secunde, cu pauză de 5 secunde între ele, însoțite la declanșare de mesajul „Fiți calmi, nu părăsiți clasa!”;

b) adăpostire (nor toxic, alertă aeriană): mesajul vocal „Adăpostire! Nu ieșiți din clădire!”; adăpostirea se face pe holurile interioare;

c) incendiu și evacuare: semnalul stabilit prin planul de evacuare.

(2) La semnalul de evacuare, elevii părăsesc clădirea însoțiți de cadrul didactic de la oră, pe traseele din planurile de evacuare afișate, până la locul de adunare; cadrul didactic verifică prezența.

Art. 14. Căile de evacuare se păstrează libere. Blocarea lor, folosirea focului deschis și intervențiile neautorizate la instalațiile electrice sau la mijloacele de stingere nu sunt permise.

Secțiunea 7. Dispoziții finale

Art. 15. Prevederile prezentului capitol se completează cu deciziile directorului, cu instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și cu planurile aprobate, care se aduc la cunoștința personalului, a elevilor și a părinților. Nerespectarea lor se analizează potrivit Codului muncii, statutului personalului și statutului elevului.

Anexa 14. Secțiunea B – Abateri de la normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență

Temei

Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024, art. 14 alin. (1) lit. p) (obligația de a respecta normele de SSM și de prevenire și stingere a incendiilor) și art. 16-30; ROF 2026-2027, art. 159 pct. 18), art. 160, art. 161-172 și Anexa 13; Legea nr. 319/2006, art. 7 alin. (6) și art. 22-23.

Reguli de aplicare

1. Măsurile de siguranță nu sunt sancțiuni. Când un elev pune în pericol propria persoană sau alte persoane, cadrul didactic oprește operația, scoate montajul de sub tensiune sau oprește mașina și păstrează elevul sub supraveghere, cu sarcini fără risc, până la remedierea situației. Elevul nu este trimis nesupravegheat din atelier sau laborator. Absența nu se folosește ca mijloc de coerciție: elevului prezent nu i se consemnează absență.
2. Elevul nu se sancționează pentru lipsuri care țin de unitate: instruire neefectuată, EIP neasigurat, defect sau nepotrivit ca mărime, lista operațiilor interzise neafișată, echipament de muncă defect. Situația se consemnează în registrul atelierului și se comunică lucrătorului desemnat.
3. Gradarea urmează Statutul elevului (OME nr. 5.707/2024, art. 16-27) și ROF, art. 161-169. Observația individuală se aplică la prima abatere; mustrarea scrisă este definită pentru încălcarea regulamentelor „în formă continuată”, de aceea apare, cu o singură excepție motivată, la abaterea repetată. Pentru faptele care creează un pericol grav încă de la prima abatere, observația individuală se însoțește de scăderea notei la purtare (ROF, art. 161 alin. 14). Retragerea bursei, mutarea disciplinară și suspendarea se aplică numai când fapta se asociază cu violență sau cu distrugerea bunurilor (ROF, art. 165-167). Preavizul de exmatriculare se aplică pentru încălcarea gravă a normelor care a pus în pericol viața sau sănătatea (ROF, art. 168).
4. Scăderea notei la purtare se propune de profesorul diriginte și se stabilește de consiliul clasei; mediile la purtare mai mici de 7 se validează de consiliul profesoral. Intervalele de puncte din tabel sunt orientative: se ține seama de pericolul creat, de intenție, de vârsta și de istoricul elevului.
5. Accidentele și incidentele se comunică, se cercetează și se înregistrează potrivit legii (Anexa 13, art. 11). Analiza disciplinară se face după ce se cunosc concluziile cercetării și nu o înlocuiește.
6. Procedura de aplicare cuprinde obligatoriu informarea elevului și a părinților, intervievarea elevului în prezența părinților, consultarea managerului de caz, după caz, și posibilitatea contestării (ROF, art. 161 alin. 16). Sancțiunea se comunică individual, în scris; mustrarea în fața clasei sau a școlii este interzisă (art. 161 alin. 5-6), iar sancțiunile colective nu se aplică (art. 162). Contestația se depune la consiliul de administrație în 5 zile lucrătoare (art. 172).
7. Prejudiciile se recuperează potrivit Codului civil (art. 1.357-1.374) și ROF, art. 171; pentru elevii minori, obligația revine părinților.
8. Faptele care pot constitui contravenții sau infracțiuni se sesizează autorităților competente. Sancțiunea școlară nu înlocuiește răspunderea contravențională sau penală.
9. Pentru elevii aflați în stagii de practică la operatori economici, abaterile semnalate în scris de tutorele partenerului de practică se analizează după aceleași reguli.

Tabel – abateri și sancțiuni

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1.	**SSM – INSTRUIRE**	REFUZUL DE A PARTICIPA LA INSTRUIREA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (introductiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară) sau de a semna fișa individuală de instruire după ce instruirea a avut loc	• Observație individuală • Elevul nu începe activitatea în atelier sau laborator până la efectuarea instruirii (Anexa 13, art. 6 – măsură de siguranță) • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct • Convocarea părinților	Nu se sancționează elevul dacă instruirea nu a fost organizată de unitate. Fișa se semnează numai după efectuarea instruirii.

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
2.	**SSM – EIP**	REFUZUL DE A PURTA ECHIPAMENTUL INDIVIDUAL DE PROTECȚIE pus la dispoziție (ochelari, mănuși, mănuși etc.) sau îndepărtarea lui în timpul lucrului	• Oprirea imediată a operației (măsură de siguranță) • Observație individuală • Reluarea instruirii privind utilizarea EIP • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de pericolul creat	Nu se aplică atunci când EIP lipsește din dotare, este defect sau nu are mărimea potrivită; situația se consemnează în registrul atelierului și se comunică lucrătorului desemnat.
3.	**SSM – EIP**	DETERIORAREA INTENȚIONATĂ SAU ÎNSTRĂINAREA ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECȚIE ori a echipamentului de lucru din dotarea atelierului	• Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct • Înlocuirea echipamentului sau recuperarea prejudiciului (ROF, art. 171)	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte • Recuperarea prejudiciului	Uzura normală și deteriorarea accidentală nu se impută: măsurile de SSM nu comportă obligații financiare pentru elevi (Legea 319/2006, art. 7 alin. 6; Anexa 13, art. 1 alin. 3).
4.	**SSM – ȚINUTĂ DE ATELIER**	PREZENTAREA REPETATĂ LA INSTRUIREA PRACTICĂ FĂRĂ ȚINUTĂ DE ATELIER sau purtarea ei necorespunzătoare (halat descheiat, păr lung nestrâns, bijuterii, fulare, mâneci largi la mașini în mișcare)	• La primele constatări: corectarea pe loc și echipament de lucru din dotarea atelierului (Anexa 13, art. 7 alin. 3), fără sancțiune • La a treia constatare în același semestru: observație individuală și discuție cu părinții	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Ținuta de atelier se asigură de familie. Dacă lipsa ei are cauze materiale, dirigintele analizează măsuri de sprijin; în acest caz nu se sancționează.
5.	**SSM – ECHIPAMENTE DE MUNCĂ**	PORNIREA, UTILIZAREA SAU REGLAREA MAȘINILOR, SCULELOR ELECTRICE ȘI STANDURILOR FĂRĂ ACORDUL ȘI SUPRAVEGHEREA maistrului instructor/profesorului; EXECUTAREA OPERAȚIILOR INTERZISE ELEVILOR; părăsirea locului de muncă lăsând mașina în funcțiune sau montajul sub tensiune	• Oprirea activității (măsură de siguranță) • Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • Convocarea părinților • Reluarea instruirii la locul de muncă	Răspunderea cadrului didactic pentru supraveghere se analizează separat și nu diminuează răspunderea elevului.

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
6.	**SSM – ELECTRIC**	DESCHIDEREA TABLOURILOR ELECTRICE, INTERVENȚIA LA INSTALAȚIILE ELECTRICE, DE ÎNCĂLZIRE SAU DE GAZE, la prize și conductoare; atingerea părților neizolate sau schimbarea conexiunilor unui montaj sub tensiune; alimentarea standurilor fără aprobare	• Oprirea activității și scoaterea de sub tensiune • Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • Preaviz de exmatriculare, dacă fapta repetată a pus în pericol viața elevului sau a altor persoane (ROF, art. 168)	Risc de electrocutare. Dacă instalația a fost deteriorată, se aplică și rândul DISTRUGERE și se recuperează prejudiciul.
7.	**SSM – LABORATOR**	MANIPULAREA NEAUTORIZATĂ A SUBSTANȚELOR CHIMICE ÎN LABORATOARE (amestecare, gustare, mirosire directă, scoaterea din laborator, aruncarea la canalizare), contrar instrucțiunilor cadrului didactic	• Oprirea activității • Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scoaterea substanțelor din laborator se semnalează conducerii; în funcție de substanță se sesizează autoritățile.
8.	**SSM – COMPORTAMENT ÎN ATELIER**	JOACA, ÎMBRÂNCIREA, ARUNCAREA DE OBIECTE ȘI DE SCULE, folosirea telefonului sau a căștilor în ateliere și laboratoare, în timpul lucrului la mașini sau cu montaje sub tensiune	• Observație individuală • Preluarea telefonului conform rândului TELEFON	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Dacă fapta produce o accidentare, se aplică rândul următor; dacă este îndreptată intenționat spre o persoană, se aplică rândurile VIOLENȚĂ.
9.	**SSM – ACCIDENTE**	ACCIDENTAREA ALTEI PERSOANE PRIN NERESPECTAREA NORMELOR DE SSM sau a instrucțiunilor primite (din neglijență)	• Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de urmări • Discuție cu elevul și părinții • Reluarea instruirii	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Analiza disciplinară se face după ce se cunosc concluziile cercetării evenimentului (Anexa 13, art. 11) și nu o înlocuiește. Fapta intenționată se tratează la VIOLENȚĂ, cu sesizarea CPEV.

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
10.	**SSM – ACCIDENTE**	ASCUNDEREA UNUI ACCIDENT SAU INCIDENT al unui coleg ori presiunile asupra colegilor pentru a nu-l raporta	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Discuție cu elevul și părinții	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Elevul accidentat nu se sancționează pentru că a raportat accidentul sau pentru că l-a raportat cu întârziere. Mustrarea apare la prima abatere pentru că fapta împiedică acordarea primului ajutor și cercetarea.
11.	**SSM – SPAȚII ȘCOLARE**	COMPORTAMENT PERICULOS ÎN CLĂDIRE ȘI CURTE: așezarea pe pervaz sau aplecarea peste fereastră, alunecarea pe balustrade, săritul treptelor, alergarea pe scări, cățărarea pe garduri, porți, coșuri, porți de handbal sau alte echipamente	• Observație individuală • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Accidentarea unei persoane prin aruncarea de obiecte pe fereastră se tratează la rândul ACCIDENTE existent.
12.	**PSI – FOC DESCHIS**	FOLOSIREA FOCULUI DESCHIS ÎN CLĂDIRE, ATELIERE ȘI LABORATOARE (brichete, chibrituri, lumânări, aprinderea hârtiei sau a altor materiale)	• Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • Preluarea obiectelor și predarea lor părinților • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • Preaviz de exmatriculare, dacă fapta a provocat un început de incendiu	Fumatul în spații interioare se tratează la rândul FUMAT. Petardele și artificiile se tratează la rândul ARME.
13.	**PSI – ALARMĂ FALSĂ**	DECLANȘAREA FĂRĂ MOTIV A ALARMEI DE INCENDIU, A SEMNALELOR DE EVACUARE SAU DE CUTREMUR, apelurile false la numărul unic 112 pentru unitate	• Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • Convocarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • Preaviz de exmatriculare	Fapta poate constitui contravenție, constatată de autoritățile competente; unitatea le sesizează, iar sancțiunea școlară nu înlocuiește răspunderea contravențională.

	INDEX	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCȚIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCȚIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
14.	**PSI – MIJLOACE DE INTERVENȚIE**	FOLOSIREA FĂRĂ MOTIV, DESCĂRCAREA SAU DETERIORAREA STINGĂTOARELOR, HIDRANȚILOR, DETECTOARELOR, BUTOANELOR DE ALARMARE, a indicatoarelor de securitate și a planurilor de evacuare	• Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Recuperarea prejudiciului (ROF, art. 171) • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte • Recuperarea prejudiciului • Suspendarea 1-3 zile, pentru distrugeri repetate (ROF, art. 167)	Folosirea stingătorului pentru stingerea unui început de incendiu nu este abatere. Mijlocul de intervenție scos din funcțiune se comunică imediat administratorului.
15.	**PSI – CĂI DE EVACUARE**	BLOCAREA CĂILOR DE EVACUARE, A UȘILOR, SCĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE URGENȚĂ, sprijinirea de obiecte a ușilor de evacuare, blocarea accesului la stingătoare și hidranți	• Eliberarea imediată a căii • Observație individuală	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Anexa 13, art. 14; ROF, art. 164 (blocarea căilor de acces).
16.	**SITUAȚII DE URGENȚĂ**	NERESPECTAREA INSTRUCȚIUNILOR LA EXERCIȚIILE DE EVACUARE SAU ÎN SITUAȚII REALE: refuzul de a se evacua sau de a se adăposti, părăsirea grupului, întoarcerea în clădire, crearea de panică, filmarea în locul deplasării	• Observație individuală • Înștiințarea părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Într-o situație reală, fapta care a pus în pericol alte persoane se analizează ca abatere repetată de la prima constatare. Pregătirea elevilor se face de diriginți (Anexa 13, art. 12).
17.	**APARATE ELECTRICE PERSONALE**	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA DE APARATE ELECTRICE PERSONALE (reșouri, încălzitoare, fiare de călcat, prelungitoare proprii sau improvizate, încărcătoare deteriorate, încărcătoare telefoane) în săli de clasă, ateliere și internat	• Observație individuală • Preluarea aparatului și predarea lui părinților	• Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Încărcarea telefonului la prizele din sălile de clasă se reglementează separat, prin decizia directorului.

Corelarea cu rândurile existente din Anexa 7 (se aplică fără modificări)

- ARME – petarde, artificii, spray paralizant, materiale explozive;
- FUMAT – fumatul, inclusiv țigara electronică, în spații interioare și în curte;
- ALCOOL și SUBSTANȚE INTERZISE – elevul aflat sub influența acestora nu este admis la activitatea practică din atelier și rămâne sub supravegherea unui cadru didactic până la sosirea părinților;
- DISTRUGERE – deteriorarea instalațiilor și a dotării atelierelor, în afara mijloacelor de intervenție PSI;
- ACCIDENTE – accidentarea unor persoane prin aruncarea de obiecte pe fereastră;
- TELEFON – folosirea telefonului mobil în timpul orelor.