



LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI
B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI
TEL.: 0232/430325 FAX: 0232/233682
E-MAIL: dleonida_is@yahoo.com
WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din 26.09.2022

AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 28.09.2022



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI

SEPTEMBRIE 2022



CUPRINS

CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

3.1. Consiliul de administrație

3.2. Directorul

3.3. Directorul adjunct

3.4. Consiliul profesoral

3.5. Consiliul clasei

3.6. Catedrele/comisiile metodice

3.7. Consiliul pentru curriculum

3.8. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

3.9. Profesorul diriginte

3.10. Profesorul de serviciu

3.11. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

CAPITOLUL IV - ORGANE DE LUCRU

4.1. Comisii cu caracter permanent

4.2. Comisii cu caracter ocazional

CAPITOLUL V - BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSTAR

5.1. Drepturile beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

5.2. Obligațiile beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

5.3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

5.4. Consiliul elevilor

5.5. Transferul beneficiarilor primari ai educației

CAPITOLUL VI-PARTENERII EDUCAȚIONALI

6.1 Comitetul de părinți

6.2 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

CAPITOLUL VII.- RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Capitolul VIII. - RESURSE UMANE

8.1 Personalul didactic

8.2 Personalul didactic auxiliar

8.2.1.compartimentul secretariat

8.2.2.compartimentul financiar

8.2.3 compartimentul administrativ

8.2.4 biblioteca/centrul de documentare și informare

8.2.5 pedagogi

8.2.6 tehnician

8.2.7 inginer de sistem/informatician

8.2.8 recompense

8.3 Personalul nedidactic

Capitolul IX. - RELAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" CU TERȚI

Capitolul X. - DISPOZIȚII FINALE

ANEXE



CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 2. Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași își desfășoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaționale ale individului și comunității, gândirea critică și autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea și redefinirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea și integralitatea realizării sarcinilor atribuite, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

Art. 3. În Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași se va urmări asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

Art. 4. În incinta Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 5. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida", fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordinul nr.4183 din 4 iulie 2022, Statutul elevilor OMENCS 4742/10.08.2016, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii 229/2015 pentru completarea Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii actualizat și ale metodelor în vigoare de aplicare a acestor legi.

Art. 6. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în



vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Asociația *Energoparent* (elevi- părinți-profesori ai colegiului), Consiliul elevilor, operatori economici parteneri, etc.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL LICEULUI ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

Art. 9. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct. Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație, este parte a prezentului regulament.

3.1. Consiliul de administrație

Art. 10. Consiliul de administrație este organul de conducere al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.

Consiliul de administrație funcționează pe baza prevederilor din titlul III, capitolul II, art.18-art.19 al RCOFUIP 4183/4 iulie 2022,, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014 cu completările și modificările ulterioare și a OMENCS 3160/1.02.2017

Art. 11. Consiliul de Administrație este format din 9 membri, din care:

- 4 cadre didactice (directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație);
- primarul sau reprezentant al primarului;
- reprezentant al consiliului local;
- reprezentant al părinților.
- reprezentant al elevilor
- 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri

Art. 12. La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație. Consiliul Profesoral alege membrii Consiliului de administrație prin vot secret, fiecare membru alegând din lista de propuneri un număr de profesori egal cu numărul locurilor libere.

Art. 13. Convocarea membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitaților se face în scris, cu semnătură de luare la cunoștință sau email, cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței. La convocator se adaugă Ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu 24 de ore înainte.

Art. 14. Reprezentantul membrilor de sindicat este convocat la toate ședințele Consiliului de Administrație, cu statut de observator.

Art. 15. Ședința Consiliului de Administrație este legală dacă participă cel puțin jumătate plus 1 din numărul de membri. În situații obiective, calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință. Aceste ședințe se încheie cu procese verbale transcrise de secretarul Consiliului în registrul de procese verbale.



Art. 16. În absența directorului ședința este condusă de directorul adjunct. Dacă și directorul adjunct lipsește, ședința este condusă de un membru al Consiliului de Administrație ales ad-hoc.

Art. 17. Dezbaterea Consiliului de Administrație se consemnează de către secretarul Consiliului de Administrație, numit de către director, în registrul de procese verbale, registrul ce poate fi consultat de orice membru al Consiliului Profesorat.

Art. 18. a) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publice, fiind afișate a doua zi după ședință, într-un loc desemnat anume.

b) Hotărâște, la cererea directorului, suspendarea cursurilor pe o perioadă determinată la nivelul unor formațiuni de studiu, grupe/clase precum și la nivelul școlii, în cazul unor situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

c) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale hotărâște, la propunerea motivată a directorului, modificarea pe o perioadă determinată a duratei orelor de curs și a pauzelor.

Art. 19. Consiliul de Administrație, acordă calificativele anuale. În cazul diferențelor dintre punctajul la autoevaluare și cel acordat de CA, cadrul didactic respectiv va fi convocat la ședință și i se vor comunica motivele modificării punctajului.

Art. 20. Consiliul de Administrație poate acorda recompense elevilor, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic pentru performanțe deosebite, pe baza fișelor de evaluare elaborate conform procedurilor C.E.A.C sau pe baza prezentului Regulament.

Art. 21. Consiliul de Administrație analizează și decide, în conformitate cu legea, adoptarea unui program flexibil de lucru pentru angajații școlii.

3.2. Directorul

Art. 22. Atribuțiile sunt cele reglementate în capitolul 3, art. 20 – 23 din RCOFUIP aprobat prin ordinul 4183/4 iulie 2022.

3.3. Directorul adjunct

Art. 23. Atribuțiile sunt cele reglementate în capitolul 4, art. 24 – 27 din RCOFUIP aprobat prin ordinul 4183/4 iulie 2022.

Art. 24. La începutul fiecărui an școlar directorul delegă sarcini directorului adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora, consemnate în fișa postului.

3.4. Consiliul profesoral

Art. 25. Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi, cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform precizărilor din titlul V, capitolul I, secțiunea 1, art. 57 – 59 RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art. 26. Cumularea a 3 absențe nemotivate la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

Art. 27. Directorul/directorul adjunct poate acorda învoiri, dacă acestea sunt solicitate înaintea începerii ședinței. Absențele motivate sunt anunțate la începerea ședinței și sunt



consemnate în foaia de prezență.

Art. 28. Hotărârile Consiliului Profesorial sunt obligatorii pentru tot personalul școlii. În cazul neconcordanței între decizia Consiliului Profesorial și cea a directorului, divergența se soluționează de către ISJ.

Art. 29. Consiliul Profesorial se întrunește în fiecare an pe 1 septembrie (sau în ziua de luni următoare, dacă 1 septembrie este zi liberă) pentru:

- alegerea/completarea Consiliului de Administrație;
- înregistrarea propunerilor pentru diferite comisii.
- alegerea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- alegerea profesorului coordonator al Consiliului Școlar al Elevilor.
- alegerea secretarului Consiliului Profesorial.
- aprobarea componenței Consiliului pentru curriculum.
- aprobarea componenței CEAC.
- aprobarea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- aprobarea componenței comisiei de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- aprobarea componenței comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, care funcționează conform ROFUIP art. 71, punctul 4.
- aprobarea componenței comisiei pentru controlul managerial intern.

Art. 30. La începutul fiecărui an școlar, în luna octombrie are loc ședința de analiză a activităților din anul școlar precedent. La această ședință directorul, directorul adjunct/consilierul educativ și șefii de comisii și departamente prezintă raportul sintetic de activitate a fiecărei catedre.

La început de an școlar, în luna septembrie, Consiliul Profesorial validează fișele de autoevaluare/ evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Art. 31. La sfârșitul anului școlar are loc ședința Consiliului Profesorial pentru validarea situației școlare.

Art. 32. Convocarea Consiliului Profesorial se face în scris și electronic, cu semnătură de luare la cunoștință, cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței ordinare. 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. Consiliile profesorale extraordinare sunt convocate de director și sunt anunțate în ziua ședinței, pentru situații excepționale. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință. Dezbaterile/deciziile din cadrul acestor ședințe sunt consemnate în registrul de procese verbale.

Art. 33. Hotărârile Consiliului Profesorial se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, cu excepția alegerii Consiliului de Administrație, CEAC și a altor situații decise de Consiliul Profesorial.

Art. 34. Dezbaterile/deciziile Consiliului Profesorial sunt consemnate în procese verbale, la care sunt anexate convocatorul cu foaia de prezență. Membrii Consiliului Profesorial semnează procesele verbale și au dreptul de a consulta registrul de procese verbale.

Art. 35. La Consiliile profesorale excepționale se discută situațiile urgente. Cadrele didactice absente trebuie să se informeze privitor la cele discutate.



3.5. Consiliul clasei

Art. 36. Consiliul clasei este organizat și funcționează conform precizărilor din titlul V, capitolul I, secțiunea 2, art. 57-59 RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art. 37. Consiliul clasei poate fi convocat de director sau diriginte la inițiativa proprie sau la cererea în scris a unui membru. Convocarea se face în scris, cu semnătură, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 38. Dezbaterele Consiliului clasei se consemnează într-un proces-verbal care se înregistrează și se păstrează în portofoliul dirigintelui. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

Art. 39. Hotărârile se iau prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Art. 40. Directorul și directorul adjunct pot participa la ședințele Consiliului clasei fără drept de vot. Își pot exprima opțiunile în cazul unui vot paritar.

Art. 41. Hotărârile Consiliului clasei luate în timpul anului școlar trebuie să se reflecte în situația de la sfârșitul anului școlar. Consiliul clasei analizează, la sfârșitul modulelor 2 și 4 progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.

Art. 42. Membrii Consiliului clasei trebuie să participe la întâlniri cu părinții și elevii, de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

3.6. Catedrele/comisiile metodice

Art. 43. Catedrele/comisiile metodice sunt organizate și funcționează conform precizărilor din titlul V, capitolul II, secțiunea 2, art. 71-72 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art. 44. În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, sunt stabilite de director și aprobate de Consiliul de Administrație. La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” comisiile metodice/catedrele constituite sunt :

I. Comisia metodică limbă și comunicare

1. Catedra de limba și literatura română
2. Catedra de limbi moderne

II. Comisia metodică matematică și științe ale naturii

1. Catedra de matematică
2. Catedra de fizică/ chimie/biologie

III. Comisia metodică om și societate, educație fizică și sport

Catedra de științe socio-umane /istorie/geografie/educație fizică/religie

IV. Comisia metodică tehnologii

Catedra de electrotehnică, mecanică și tehnologia informației și comunicațiilor

Art. 45. La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” atribuțiile membrilor catedrelor/comisiilor metodice sunt:

- 1) membrii catedrei/comisiei aleg prin vot secret șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, în prima ședință de catedră/comisie metodică care are loc la data de 1 septembrie sau în prima zi lucrătoare a noului an școlar;
- 2) membrii catedrei pot alege un secretar, în prima ședință de catedră. Atribuțiile secretarului sunt stabilite de către șeful de catedră și aprobate de către director;
- 3) participă la ședințele de catedră, ședințele se desfășoară ori de câte ori este necesar;



- 4) membrii catedrei aprobă în urma consultărilor lista auxiliarelor curriculare/materialelor didactice utilizate în anul școlar curent până la 1 octombrie;
- 5) propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii (CDL) și asigură programele analitice pentru anul școlar următor, până la data de 15 aprilie.

Art. 46. La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- 1) verifică planificările cadrelor didactice și le vizează, până la data de 1 octombrie;
- 2) efectuează asistențe la orele de curs desfășurate de profesorii din catedră o dată pe semestru sau la solicitarea directorului și întocmește o fișă de asistență;
- 3) propune directorului schema de încadrare, în maxim trei zile de la solicitarea acesteia, în urma consultării membrilor catedrei;
- 4) șeful de catedră întocmește un dosar listat/electronic care trebuie să cuprindă:
 - planul de activități semestriale (format letric);
 - tabelul cu cadrele didactice – membrii ai catedrei / comisiei metodice, specializarea, vechimea, gradele didactice și încadrarea acestora în anul școlar (format letric);
 - tabelul cu responsabilitățile cadrelor didactice în catedră/comisie metodică, la nivel de școală (format letric);
 - listă cu programele școlare în vigoare pentru anul în curs; pentru curriculum-ul elaborat de minister se precizează numărul Ordinului Ministrului cu care a intrat în vigoare programa menționată, iar pentru curriculum-ul disciplinei opționale - data ședinței de catedră în care a fost aprobat acesta (format letric);
 - rezultate, interpretare, măsuri, plan remedial la testele de evaluare inițială ale elevilor (format letric);
 - lista manualelor școlare utilizate (format letric);
 - procese verbale de la ședințele de catedră, concursuri, proiecte, activități extracurriculare, etc. (format letric)
 - raportul de activitate pentru perioada precedentă (an școlar și/sau semestru), pe care îl va prezenta în Consiliul Profesorial de analiză la data stabilită (format letric și electronic);
 - consemnarea participării și a rezultatelor obținute de membrii catedrei/comisiei la activități științifico/metodice – altele decât cele organizate în școală (format letric/electronic);
 - graficul asistențelor la orele de curs desfășurate de profesorii din catedră/comisie metodică (format letric/electronic);
 - graficul activităților de pregătire suplimentară cu elevii (în vederea susținerii examenului de bacalaureat, în vederea participării la concursurile școlare și în scopul prevenirii eșecului școlar) (format letric și electronic);
 - tematica lucrărilor de absolvire respectând termenele din metodologie (format letric);
 - dosarul mai poate conține și alte documente cerute de conducerea școlii, ISJ sau MEN.
- 5) șeful de catedră completează fișa de evaluare a fiecărui cadru didactic, în vederea stabilirii calificativelor anuale, la sfârșitul anului școlar. Dacă șeful de catedră consideră că la unul sau mai mulți indicatori de performanță punctajul autoacordat nu corespunde realității, punctajul final este stabilit în ședință de catedră, prin consens.
- 6) **a.** Programele și activitățile catedrelor / comisiilor metodice sunt monitorizate și evaluate direct de către directorul adjunct care răspunde de activitatea curriculară;
b. Dosarul catedrelor / comisiilor este depus în format electronic / listat la director și



poate să fie consultat de toți membrii comisiei;

3.7. Comisia pentru curriculum

Art. 47. Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor/ catedrelor, directorii școlii, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și membri cadre didactice. Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul. Componența Comisiei pentru Curriculum este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 48. Comisia pentru curriculum elaborează:

- propune programele pentru curriculum la decizia școlii și opționalele;
- oferta educațională a școlii;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- stabilește programa și examenele de diferență și elaborează instrumentele de evaluare pentru examenele de diferențe, corigențe și situații neîncheiate, le înregistrează și le validează, până la 15 iulie;
- avizează propunerile comisiilor metodice privind manualele școlare și auxiliarele curriculare;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

3.8. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49. Atribuțiile sunt cele reglementate în titlul V, capitolul II, secțiunea 1, art. 60-63 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Are toate atribuțiile, obligațiile și drepturile stabilite de legislația în vigoare:

- Este ales prin vot de către CP în prima ședință de la începutul anului școlar ;
- Coordonează activitatea educativă din școală;
- Coordonează activitatea următoarelor comisii: Comisia diriginților, Comisia pentru prevenirea violenței în școală;
- Întocmește portofoliul activității educative care trebuie să cuprindă cel puțin: planul managerial, planul semestrial al activității educative, planificarea calendaristică, rapoartele de activitate semestriale
- Avizează Regulamentul de organizare a CȘE
- Întocmește adeverințe care atestă inițierea/participarea/organizarea/coordonarea de activități educative extrașcolare și extracurriculare în termen de trei zile de la prezentarea rapoartelor
- Coordonează împreună cu diriginții proiecte și programe de prevenție și intervenție
- Promovează rezultatele activității educative a școlii în comunitate
- Poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetate, pe baza evaluării fișei anuale de către Consiliul de Administrație.



3.9. Profesorul diriginte

Art. 50. Se vor respecta prevederile art.68 -70 ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art. 51. Funcția de diriginte este obligatorie pentru personalul didactic investit de director în această responsabilitate; Dirigințele face parte din Comisia diriginților. Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt:

1. Atribuții sunt prevăzute la articolele 68-70 din ROFUIP
2. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei
3. Stabilește normele de desfășurare a serviciului pe clasă, programarea elevilor, afișarea graficului și a obligațiilor la loc vizibil;
4. Efectuează instructajul general de protecție a muncii în prima oră de dirigenție a fiecărui semestru;
5. Preia și predă cu proces-verbal de la administratorul școlii sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii la care este diriginte și răspunde de păstrarea și îmbunătățirea ambianței acesteia. În cazul unor eventuale pagube este obligat să ia toate măsurile legale și regulamentare pentru efectuarea reparațiilor sau înlocuirea bunurilor deteriorate.
6. Colaborează cu familiile elevilor sau cu tutorii:
 - Înștiințează în scris/ electronic familia sau tutorele legal în cazul în care elevul este minor și elevul care a împlinit 18 ani, la 15 absențe nemotivate acumulate;
 - Înștiințează familia elevului minor sau elevul major despre abaterile disciplinare și sancțiunile primite;
 - Înștiințează familia elevului minor sau elevul major despre sancționarea cu preaviz de exmatriculare;
 - în situații obiective, calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, întâlnirile planificate cu părinții, se pot desfășura și în format videoconferință prin mijloace electronice de comunicare.
7. Aduce la cunoștința Consiliului Profesorial elevii care au înregistrat 20 de absențe nemotivate propunând mustrarea scrisă a acestora, iar la peste 40 de absențe nemotivate sancționarea cu scăderea notei la purtare.
8. Motivează absențele elevilor se face pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii/ medical școlii precum și în baza cererilor personale motivate ale părinților (40 ore de curs pe an școlar);
9. Pentru forma de învățământ seral elevii sunt înștiințați în scris/electronic la 40 de absențe nemotivate, cu mustrare scrisă, iar la 80 de absențe nemotivate vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte.
10. a) Pentru deplasarea grupurilor de elevi (minimum 2 persoane) în afara școlii dirigințele este obligat să facă instructajul de protecție a muncii finalizat cu proces-verbal și însoțit de tabelul nominal cu semnăturile elevilor și să însoțească grupul pe perioada desfășurării activității ;
b) În cazul în care activitatea este coordonată de un alt profesor, dirigințele solicită un proces-verbal cu instructajul de protecția muncii pe care-l poate verifica înainte de începerea acțiunii;
c) Elevilor care nu au efectuat instructajul de protecția muncii și vor să însoțească grupul, li se va face instructaj la fața locului și vor fi trecuți în tabel cu semnătura acestora;



d) Dirigintele are dreptul de a refuza participarea lui și a clasei la activități pe care le poate considera inoportune.

11. Prezintă spre validare Consiliului profesoral raportul scris/situația centralizatoare asupra situației școlare și disciplinare a elevilor la sfârșitul anului școlar.

12. Prezintă elevilor și părinților acestora prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a R.I. și întocmește procese-verbale de luare la cunoștință, la preluarea clasei și de câte ori apar modificări;

13. Prelucreează metodologiile de examen ;

14. coordonează activitatea Consiliului clasei;

15. întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților ;

16. urmărește situația la învățătură și frecvența elevilor;

17. motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;

18. informează în scris familiile elevilor minori sau elevii majori corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

19. stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7;

20. organizează ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu parcursul școlar al elevilor;

21. aplică elevilor sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare și cele stabilite de Consiliul Clasei și Consiliul Profesoral

22. propune directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor clasei la activități extrașcolare;

23. calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

24. consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;

25. întocmește/completează caietul (portofoliul) dirigintelui, cu documentele solicitate.

26. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna întreținere a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;

3.10. Profesorul de serviciu

Art. 52.

1. Conform prevederile art. 47 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022 se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor.

2. Dispoziții generale

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit afișat în cancelarie.
- Serviciul se desfășoară în ziua în care profesorul are cele mai multe ore de curs și este numit conform graficului elaborat de un membru desemnat de Consiliului de administrație.
- Serviciul pe școală se efectuează în intervalul 8 - 15.
- Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru



didactic sau desemnează singur un înlocuitor.

- Nefectuarea serviciului pe școală constituie abatere, profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunțați la fișa de evaluare .

Art. 53. Atribuțiile și responsabilitățile profesorului de serviciu:

- Realizează serviciul pe școală, conform graficelor.
- Supraveghează programul zilnic al școlii. La începerea serviciului pe școală, profesorul de serviciu ia legătura cu directorul sau directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor din ziua respectivă;
- Profesorul de serviciu are obligația de a sta în pauze pe sectorul unde a fost repartizat și de a supraveghea elevii în timpul pauzelor.
- Anunța conducerea școlii de orice incident care a avut loc sau despre problemele care apar;
- Profesorul de serviciu din corpul A va număra cataloagele împreună cu secretarul la sfârșitul programului de dimineață. Eventualele lipsuri vor fi comunicate directorului și consemnate în registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu;
- Supraveghează intrarea la timp a elevilor la orele de curs.
- Completează registrul de procese verbale al profesorului de serviciu la secretariat.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni.
- Colaborează cu personalul desemnat cu PSI și protecția muncii.
- Semnalează apariția unor abateri disciplinare ale elevilor .
- Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- Colaborează cu membrii C.A. în situațiile în care directorii nu sunt prezenți în școală din motive obiective (ședințe, concediu medical etc.) pentru gestionarea promptă a eventualelor situații apărute;

3.11. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 54. Componența Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral. Membrii comisiei respectă legislația în vigoare, a drepturilor copilului, conform Anexei 1.

CAPITOLUL IV ORGANE DE LUCRU

Art. 55. La Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași, comisiile de lucru sunt următoarele:

4.1. Comisii cu caracter permanent (conform RCOFUIP titlul V, capitolul III, secțiunea II, art .71.

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;



- 3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

4.2. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Comisia de orientare școlară și profesională;
2. Comisia de angajare și promovare în funcție a personalului;
3. Comisia de actualizare PAS;
4. Comisia de acțiune comunitară SNAC;
5. Comisia pentru combaterea absenteismului și reducerea abandonului școlar;
6. Comisia pentru acordarea sprijinului financiar Bani de liceu și a altor tipuri de burse;
7. Comisia pentru acordarea Bursei profesionale;
8. Comisia paritară;
9. Comisia de recepție materiale și lucrări;
10. Comisia de inventariere anuală;
11. Comisia pentru licitații/închirierea spațiilor;
12. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR;
13. Comisia pentru imaginea și realizarea ofertei educaționale;
14. Comisia de întocmire orar;
15. Comisia de achiziții publice;
16. Comisia de programe și proiecte europene;
17. Comisia de disciplină;
18. Comisia de evaluare a personalului didactic.

Comisiile se constituie anual, la început de an școlar, până la data de 15 septembrie. Consiliul de administrație poate decide formarea și a altor comisii pe parcursul anului școlar.

Art. 56. Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte documente privind activitatea comisiei (planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale). Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi pus la dispoziția directorului ori de câte ori este necesar.

Art. 57. Comisia de disciplină va fi activată ori de câte ori este necesar.

Art. 58. Fiecare comisie își elaborează propriul regulament de organizare conform machetei din anexa 2 a prezentului R.O.I.

CAPITOLUL V ELEVII

5.1. Drepturile elevilor

Art. 59. Drepturile elevilor sunt cele reglementate în titlul VII, capitolul I, art. 88-96 ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022, art.6 - art.12 din Statutul Elevilor .

1. Dacă elevii sau tutorii lor legali consideră că drepturile lor le-au fost încălcate pot sesiza verbal dirigintele clasei sau directorul școlii. Hotărârile adoptate în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament vor fi prezentate în termen de 15 zile.
2. Au dreptul de a opta pentru oferta CDL, opțiunea va fi prezentată în scris dirigintelui clasei în termen legal.
3. Au dreptul de a se constitui în Consiliul elevilor;



4. Elevii vor fi cazați la căminul școlii sau la căminele școlare din zonă cu care este semnat un protocol de colaborare. Cererile de cazare se depun la administrația școlilor respective.
5. Au dreptul de a fi recompensați pentru activitatea lor conform prevederilor legislației în vigoare și de prezentul Regulament.
6. Au dreptul de a redacta și difuza reviste (publicații proprii); în mod obligatoriu un exemplar va fi prezentat profesorului coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
7. Au dreptul de a fi protejați în spațiul școlii.
8. Au dreptul de a fi prezenți în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral când se discută o sancțiune ce le poate fi aplicată.

5.2. Obligațiile beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

Art. 60. Obligațiile sunt cele reglementate în capitolul III, art.14 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul 4742/10.08.2016.

Art. 61. Obligațiile elevilor. Aceștia :

- a) au obligația de a frecventa cursurile;
- b) au obligația de a prezenta în termen de 7 zile lucrătoare dirigintei clasei actele justificatoare pentru absențe;
- c) au obligația de a informa dirigintele clasei despre situațiile care impun absențe;
- d) au obligația de a fi prezenți în clasă pe durata orei de curs.
- e) au obligația de a purta în spațiul școlii, zilnic și la vedere ecusonul cu însemnele școlii;
- f) au obligația de a participa la activitățile care implică convocarea întregului efectiv de elevi ai școlii.
- g) au obligația ca în cazul în care sunt scutiți de efort fizic de a participa la orele de educație fizică fără echipament sportiv.
- h) sunt obligați să poarte echipamentul recomandat de profesor sau maestru instructor pentru orele care se desfășoară în afara sălii de clasă (de ex. : laboratoare, ateliere, sala de sport).
- i) sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă în conformitate cu normele stabilite de diriginte.
- j) au îndatorirea de a manifesta un comportament civilizată și de a avea o ținută decentă în școală și la toate acțiunile organizate de școală.
- k) au obligația de a anunța dirigintele clasei orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon.
- l) au obligația de a nu staționa în incinta chioșcurilor alimentare în timpul orelor de curs.
- m) au obligația de a respecta normele igienico-sanitare, de SSM și PSI și de a păstra curățenia în incinta școlii.
- n) au obligația de a nu aduce prejudicii imaginii școlii.
- o) au obligația de a respecta regulile și procedurile instituite conform legislației în vigoare în timpul situațiilor obiective, cum ar fi: calamități ,intemperii ,epidemii, pandemii, alte situații excepționale.
- p) De a plăti contravaloarea/ repararea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii în urma constatării culpei individuale.



5.3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

5.3.1. Recompense

Art. 62. Recompensele sunt cele reglementate în capitolul II, art.13 respectiv capitolul IV, art. 16-art.29 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul 4742/10.08.2016.

Art. 63. Recompensele sunt acordate:

- de către diriginte / profesorii clasei;
- de către director;
- de către Consiliul de administrație;

Premiul de onoare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” este Diploma „Dimitrie Leonida” și se acordă anual elevului cu cea mai mare medie generală la nivelul școlii. Diploma „Dimitrie Leonida” este însoțită de un premiu în bani din contribuția benevolă a cadrelor didactice din școală.

Art. 64. La începutul anului școlar, elevii care au mediile generale peste 9.00 vor fi evidențiați la festivitatea de deschidere a Noului An Școlar.

Art. 65. Elevii care obțin premii sau mențiuni la concursuri, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare la nivel județean, național sau internațional, vor fi evidențiați la festivitatea de deschidere a Noului An Școlar.

Art. 66. Comitetul de părinți poate acorda, din fondurile proprii, premii.

Art. 67. Șeful de promoție primește Medalia „Dimitrie Leonida”.

Art. 68. Elevii care, la sfârșitul anului școlar, au cel mai mic număr de absențe primesc Diploma pentru cea mai bună frecvență.

Art. 69. Diploma „Clasă de top” se acordă anual clasei care a obținut cel mai mare punctaj, calculat astfel:

P_1 = numărul de elevi/numărul de absențe nemotivate;

P_2 = media clasei;

P_3 = numărul de participanți la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare locale;

P_4 = numărul de participanți la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare județene

P_5 = numărul de participanți la concursuri interjudețene/naționale/internaționale;

P_6 = numărul de premii/mențiuni la concursuri județene;

P_7 = numărul de premii/mențiuni la concursuri naționale/internaționale;

P_8 = numărul de articole publicate în reviste școlare;

Dacă o clasă are abateri (număr mare de absențe, abateri comportamentale, deteriorarea bunurilor școlii), discutate în CP, este penalizată cu 5 puncte/abateri.

Punctajul = ($P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5 + P_6 + P_7 + P_8$)-penalizările.

Diploma „Clasă de top” se va acorda la festivitatea de deschidere a Noului An Școlar

5.3.2. Sancțiuni

Art. 70. Elevii care nu participă la activitățile care implică convocarea întregului colectiv vor fi sancționați cu mustrare scrisă.

Art. 71. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor elevului de serviciu pe clasă profesorul poate cere scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 72. Pentru un comportament care se abate de la reglementările în vigoare elevul va fi sancționat de Consiliul clasei.

Art. 73. Sunt considerate abateri disciplinare:

- furturi de bunuri personale sau din inventarul școlii;



- distrugerea patrimoniului unității de învățământ și distrugerea documentelor școlare, cărților de la bibliotecă, a spațiilor etc.
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen, pornografic sau politic.
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane din afara școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor conflicte;
- agresiunile fizice, verbale și nonverbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi;
- practicarea, în timpul pauzelor, a unor jocuri periculoase sau de noroc
- consumul de bauturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau stupefiante.
- fumatul în incinta școlii, elevilor care fumează li se aplică legislația în vigoare.
- nerespectarea regulilor și procedurilor instituite pe durata situațiilor obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii alte situații excepționale.

Art. 74. Elevii care se fac vinovați de deteriorarea, înstrăinarea sau sustragerea bunurilor din școală, de prejudicierea sub orice formă a acestora vor acoperi contravaloarea prejudiciului și vor suporta sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

Art. 75. În cazul în care nu se recuperează valoarea bunului distrus, elevului i se va semna fișa de lichidare doar după achitarea contravalorii pagubei.

Art. 76. Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual, mergând până la mutarea disciplinară sau exmatricularea.

Art. 77. Pentru consumul de droguri sau alcool în perimetrul școlii, precum și pentru participarea la ore în stare de ebrietate, elevul va fi eliminat 3 zile.

5.4. Consiliul școlar al elevilor

Art. 78. *CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR* este organizat și funcționează conform precizarilor reglementate în capitolul V-art. 30-lit. a), capitolul VI-art. 37, capitolul VII, art.39-art.47 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul 4742/10.08.2016.

Art. 79. Drepturi și obligații:

Are toate drepturile și atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare

- Consiliul școlar al elevilor (CȘE) este constituit din reprezentanții claselor, aleși prin vot secret, pe baza unui regulament propriu elaborat și/sau modificat până la 1 noiembrie și



avizat de Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și Director;

- Prin Regulamentul propriu (Anexa 3 din prezentul Regulament) va fi stabilită modalitatea de a desemna reprezentantul/reprezentanții în comisiile școlii, conform legislației în vigoare;
- CȘE are dreptul de a organiza activități, proiecte și programe doar în afara orarului zilnic al participanților;
- Logistica și spațiile necesare desfășurării activității CȘE sunt puse la dispoziție de către conducerea școlii cu asumarea răspunderii pentru eventualele pagube aduse patrimoniului material al școlii;
- Are dreptul de a strânge fonduri extrabugetare pentru susținerea unor proiecte educative; strângerea și gestionarea acestor fonduri se va face pe baza unei documentații justificative;
- CȘE are obligația de a cere avizul conducerii cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea activităților;
- CȘE va include în programul de activități modalități de sprijinire a proiectelor și programelor educative ale școlii;
- CȘE va include în programul de activități modalități de cunoaștere și respectare a prezentului ROI de către elevi;
- Promovează prin activitatea sa imaginea școlii în comunitate.

5.5. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.80. Transferul elevilor de la o formațiune de studiu 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, se face în conformitate cu precizările prevăzute în titlul VII, capitolul IV , art.137-149 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art. 81. Transferul elevilor la Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” se aprobă de către Consiliul de administrație în baza unei cereri motivate în care să se arate îndeplinirea tuturor condițiilor cerute de Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art. 82. Transferul elevilor de la o clasă la alta cu aceeași formă de învățământ și același profil se face cu aprobarea directorului.

Art. 83. Transferul elevilor de la o clasă la alta cu aceeași formă de învățământ dar profil diferit se face cu aprobarea Consiliului de administrație după promovarea examenelor de diferență.

Art. 84. Transferul elevilor de la liceu la școală profesională se face cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 85. Transferul elevilor de la școală profesională la liceu se face numai în vacanța de vară, cu aprobarea Consiliului de administrație, dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și dacă elevul are nota la purtare mai mare de 9,00.

Art. 86. Secretariatul informează, în două zile lucrătoare, diriginții elevilor transferați.



CAPITOLUL VI PARTENERII EDUCAȚIONALI

6.1 Comitetul de Părinți

Art.87

1. Comitetul de părinți se constituie în conformitate cu precizările prevăzute în titlul IX, capitolul IV, art.167-170 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

2. Atribuții, drepturi și îndatoriri

- Are toate atribuțiile, drepturile și îndatoririle, conform legislației în vigoare
- Comitetul de Părinți se alege în Adunarea Generală a Părinților pe nivel de clasă, în termen de 30 zile calendaristice de la începutul anului școlar
- Comitetul de Părinți propune modalități de sprijinire a diriginților în organizarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare
- Comitetul de Părinți propune modalități de sprijinire a diriginților în proiecte și programe de prevenție, intervenție și de asigurare a securității elevilor pe durata orelor de curs
- Comitetul de Părinți are dreptul de a atrage contribuții pentru susținerea proiectelor de modernizare a activității și a bazei materiale din clase și școală
- Strângerea de fonduri nu este obligatorie; colectarea și gestionarea acestor fonduri este coordonată în totalitate de părinți, fiind interzisă implicarea elevilor și a profesorilor
- Părinții au dreptul de a se înscrie în *Asociația Energoparent*
- În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii epidemii, pandemii, alte situații excepționale, părinții au obligația de a respecta, în relația cu școala toate regulile și procedurile instituite conform legislației.

6.2. Consiliul Reprezentativ/Asociația de Părinți

Art.88

1. Consiliul Reprezentativ se constituie în conformitate cu precizările prevăzute în titlul IX, capitolul V, art.171-174 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

2. Atribuții, drepturi și îndatoriri

- Are toate atribuțiile, drepturile și obligațiile stabilite prin legislația în vigoare
- Consiliul Reprezentativ (CR) își desemnează organisme de conducere până la 1 noiembrie
- CR stabilește prin regulament propriu modalitatea de a desemna reprezentantul-reprezentanții în organisme de conducere din școală
- Propune Comisei pentru Curriculum până la data de 1 martie discipline și domenii CDL
- CR va include în programul de activități modalități de susținere a proiectelor și programelor educative ale școlii, a proiectelor de prevenție și intervenție
- Poate atrage resurse financiare extrabugetare pentru modernizarea și întreținerea bazei materiale, premiarea și susținerea financiară a elevilor; colectarea și gestionarea acestor fonduri este coordonată în exclusivitate de părinți, fiind interzisă implicarea elevilor și a profesorilor
- Promovează imaginea școlii



- La LTDL funcționează *Asociația Energoparent*, asociație nonguvernamentală și nonprofit, cu personalitate juridică. Regulamentul de funcționare a Asociației Energoparent se constituie în anexa prezentului ROI.

CAPITOLUL VII. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art.89. Baza materială a Liceului Tehnologic "D. Leonida" cuprinde spațiile de școlarizare din corpurile A,B,C spațiile aferente, centrala termică, cămin, cantină, sală de sport, terenuri de sport. Dotările acestora se folosesc conform orarului școlii, iar în afara lor, prin aprobare a Consiliului de Administrație sau a directorului, după caz.

Art.90. Fiecare încăpere va avea propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spațiului.

Art.91. Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.92. Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va preocupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză semestrială.

Art.93. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către directorul școlii.

Art.94. Anual se va întocmi un buget de venituri și cheltuieli extrabugetare.

Art.95. Consiliul reprezentativ al părinților va analiza anual, împreună cu direcțiunea, necesarul de cheltuieli și va aproba contribuția CR la susținerea bugetului școlii.

Art.96. Supervizarea fondurilor CR revine conducerii școlii și Consiliului de Administrație.

Art.97. Cadrele didactice pot solicita sponsorizări pe baza contractului de sponsorizare avizat de conducerea școlii și cu destinație stabilită, în interesul general al Liceului Tehnologic "D. Leonida".

Capitolul VIII. RESURSE UMANE

8.1 PERSONALUL DIDACTIC

Art.98. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în titlul IV, capitolul II, art. 44-47 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art.99. În norma didactică sunt incluse:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție

* norma didactică cf. art. 262-263 din Legea 1/2011 cu modificări

Art.100. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară în vigoare.

Art.101. Cadrele didactice au următoarele obligații:



- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să respecte orarul școlii;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să comunice în scris directorului inversiunile de ore ;
- de a anunța conducerea școlii, înainte de începerea cursurilor, absenta de la program;
- de a adresa în scris directorului cererea de învoire din timpul programului ;refuzul poate fi motivat de depășirea numărului de 5 învoiri/anual;
- de a evita scurtarea orelor de curs; scurtările cu mai mult de 10 minute ale orei de curs se consideră ore neefectuate dacă depășesc un număr de 10 întârzieri/anual;
- de a purta în spațiul școlii zilnic și la vedere ecusonul și au obligația de a nu primi la ore elevii fără ecuson
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să înocmească planificările și să le prezinte responsabililor de comisii la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să respecte deontologia profesională (să promoveze în relațiile profesionale valorile specifice comunității socio-profesionale și respectul între cadrele didactice, evitând discreditarea colegilor de cancelarie);
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare;
- să aducă la cunoștința conducerii școlii organizarea oricărui tip de manifestare cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului;
- să mențină și să promoveze imaginea publică a Liceului Tehnologic "D. Leonida"
- de a prelucra prevederile și reglementările din RCOFUIP, aprobat prin OMENCS 5079/2016 și a altor documente interne, la începutul anului școlar.
- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comitetul de sănătate și securitate, PSI și SSM;
- de a solicita acordul directorului unității pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea desfășurării activităților extrașcolare, extracurriculare. În documentul înaintat conducerii vor fi precizate: numele și prenumele elevilor participant, locul și perioada în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele elevilor menționați în documentul aprobat de director;
- de a-și îndeplini atribuțiile de profesor de serviciu, în conformitate cu graficul școlii;



- de a anunța profesorul de serviciu dacă reține un catalog în afara orarului propriu (în altă oră de curs sau în afara programului) ;
- de a respecta durata timpului de lucru;
- de a respecta regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective : calamități, intemperii, epidemii, pandemii alte situații excepționale.

Art.102. Recompense:

- 1) Se acordă cadrelor didactice cu activități deosebite pe linie profesională, științifică și educativă.
- 2) Recunoașterea acestor rezultate se face prin următoarele recompense:
 - nominalizarea în consiliul profesoral;
 - conferirea Diplomelor „Dimitrie Leonida”;
 - conferirea Medaliei „Dimitrie Leonida”.
- 3) Aceste recompense se acordă astfel:
 - a) Nominalizarea în Consiliul profesoral se face de către director pentru:
 - rezultate deosebite obținute de elevii pregătiți la olimpiade, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, etc.
 - articole științifice sau metodice publicate;
 - realizarea de materiale didactice cu relevanță didactică și educativă;
 - coordonare de programe educative sau culturale;
 - activitatea de metodist, formator, mentor;
 - membru în comisii ale olimpiadelor și concursurilor școlare de nivel județean sau național;
 - corectori la olimpiade și concursuri județene sau naționale;
 - realizarea și prezentarea unor lucrări științifice sau metodice în cadrul școlii sau a cercului metodic;
 - participarea la organizarea unor activități științifice, metodice sau educative de nivel județean;
 - activități extrașcolare cu relevanță în activitatea instructiv-educativă;
 - contribuții notabile la îmbunătățirea ambianței școlare.
 - b) Diploma „Dimitrie Leonida” se înmânează în cadru festiv pentru merite deosebite în realizarea următorilor indicatori de performanță:
 - rezultatele obținute de elevi la concursurile școlare și extrașcolare;
 - participarea la activități de promovare a imaginii școlii;
 - rezultate obținute în activitatea științifică și cultural educativă;
 - c) cadrelor didactice care se pensionează, pentru întreaga activitate didactică depusă li se conferă Diploma „Dimitrie Leonida” și Medalia „Dimitrie Leonida” .
 - d) Medalia „Dimitrie Leonida”, însoțită de brevet, se înmânează în cadru festiv celor care au obținut trei Diplome „Dimitrie Leonida” în trei domenii diferite.

Diploma „Dimitrie Leonida” și Medalia „Dimitrie Leonida” sunt decise și oferite de Consiliul de Administrație.

Art.103. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi convocat de către conducerea școlii, în scris, cu 24 de ore înainte, pentru discuții. Dacă nu se găsesc soluții amiabile acesta va fi pus în discuția catedrei, care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea în de competența Consiliului profesoral sau ale I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.



Art.104. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art.105. Condica de prezență se completează zilnic.

8.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

8.2.1.Compartimentul secretariat

Art.106. Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul I, art.73-75 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art.107. Adeverințele de elev se eliberează de către secretariat.

Art.108. Secretarul șef (secretar) îndeplinește următoarele sarcini:

- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiilor) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ;
- răspunde de arhiva colegiului;
- întocmește situațiile privind acordarea alocațiilor de stat ale elevilor;
- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea concursurilor și a examenelor;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplomele de bacalaureat (absolvire) ale elevilor, ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a pontajelor și a situațiilor primite la contabilitate (contracte proprii, alocații copii etc.);
- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- eliberează adeverințe personalului;
- este subordonat, nemijlocit, directorului colegiului.
- participă la ședințele Consiliului Profesorat atunci când este invitat;
- întocmește lucrări de secretariat în regim on-line pe durata situațiilor obiective cum ar fi :calamități ,intemperii ,epidemii ,pandemii ,alte situații excepționale;
 - respecta regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii,pandemii, alte situații excepționale;

Art.109. Operatorul culegere date isi desfasoara activitatea conform fisei postului intocmite de angajator Personalul didactic auxiliar respectă regulile și procedurile instituite pe durata situațiilor obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii ,pandemii, alte situații excepționale.



8.2.2 Compartimentul financiar

Art.110. Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul II, secțiunea 1, art.76-80 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022

Art.111. Contabilul șef este subordonat directorului instituției și responsabilului compartimentului financiar contabil din inspectoratul școlar.

Contabilul șef asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează colegiul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă colegiul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește bugetul ținând cont de Planului managerial și prevederile Contractului colectiv de muncă ;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, atât sintetic, cât și analitic, asigurându-se ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- întocmește referat, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale,



cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, și-l supune aprobării directorului;

- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materialele de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorului colegului, stipulate expres în acte normative.
- coordonează activitatea administratorului financiar, din subordine.
- să execute operațiunile financiare, conform legislației și normelor în vigoare, ce decurg din derularea proiectelor școlii.
- se preocupă de atragerea de surse bugetare și extrabugetare pentru dezvoltarea instituțională.
- participă la ședințele Consiliului Profesorat atunci când este invitat;
- realizează operațiuni financiar-contabile în regim on-line, pe durata situațiilor obiective cum ar fi :calamități ,intemperii,epidemii,pandemii,alte situații excepționale;
- respectarea regulilor și procedurilor instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi: calamități ,intemperii,epidemii, pandemii ,alte situații excepționale.

Art.112. Anunță directorul cu privire la schimbările legislației din domeniul financiar-contabil.

8.2.3 Compartimentul administrativ

Art.113. Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul III, secțiunea 1, art.83-86 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

Art.114. Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului colegiului și îndeplinește următoarele sarcini:

- răspunde de gestionarea întregii bazei materiale a colegiului;
- asigură curățenia în perimetrul școlii, asigură funcționarea optimă a instalațiilor și echipamentelor ;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru respectarea normelor P.S.I.;
- răspunde de recepția manualelor școlare;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului nedidactic, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magazioner sau alt gestionar;
- participa la ședințele Consiliului Profesorat atunci când este invitat;
- asigură condițiile optime de curățenie pe durata situațiilor obiective calamități , intemperii ,epidemii,pandemii,alte situații excepționale.
- respectă regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.



8.2.4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Art.115. Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul IV, art. 87 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022

Art.116. Bibliotecarul școlii are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul colegiului;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit, normelor biblioteconomice;
- pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină elevii în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de condiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul/planul de activitate semestrială al bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesorial, atunci când este invitat;
- participă la cursuri de calificare specifice ;
- multiplică/xeroxează/scanează documentele solicitate de cadrele didactice .
- bibliotecarul este nemijlocit subordonat directorului școlii.
- se asigură accesul gratuit al elevilor și personalului la Biblioteca Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- Platforma școlară de e-learning este utilizată pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada când sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- respectă regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii pandemii, alte situații excepționale.

8.2.5 Pedagogi

Art.117. Atribuțiile și îndatoririle sunt cele reglementate în fișa postului întocmită la nivelul instituției.

Au obligația de a respecta regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi :calamități ,intemperii ,epidemii,pandemii,alte situații excepționale.

8.2.6 Tehnician/Laborant

Art.118. Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

Art.119. Tehnicianul/Laborantul ajută profesorii la buna organizarea și desfășurare a procesului instructiv-educativ.



Tehnicianul /Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și a lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- se preocupă de întreținerea materialelor didactice din laboratoare (aparate, planșe, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului, ține evidența substanțelor și a materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților;
- execută și alte sarcini date de conducerea școlii;
- este subordonat șefilor de catedră și directorului.
- asigură asistență tehnică în perioada când cursurile sunt suspendate din motive obiective, conform legislației în vigoare.
- respectă regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

8.2.7. Inginer de sistem/ Informatician

Art.120. Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

Art.121. Sarcinile inginerului de sistem:

- utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea școlii;
- instalarea în laboratoarele de informatică de noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- sprijinirea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie etc.), precum și în evaluarea asistată de calculator;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor – hard și soft – urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- verifică săptămânal tehnica din dotare;
- asigură asistență IT în derularea proiectelor și programelor școlii ;
- administrează site-ul școlii și pagina de facebook ;
- asigură suport și asistență tehnică pentru promovarea școlii și pentru desfășurarea festivităților din școală ;
- contribuie la conceperea de modele pentru diplome, distincții, prezentări;
- gestionează baza de date cu imagini de la activitățile școlare și extrașcolare ;
- acordă sprijin tehnic departamentelor școlii;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- tehnoredactează documentele manageriale la solicitarea conducerii școlii;
- răspunde în fața directorului de întreaga funcționare a echipamentului informatic și electronice;
- participă la ședințele Consiliului Profesoral atunci când este invitat.



- asigură asistență IT în perioada când cursurile sunt suspendate din motive obiective, conform legislației în vigoare.
- respectă regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

8.2.8 Recompense

ART.122. Recompensele personalului didactic auxiliar:

- a) nominalizarea în C. P.
- b) Diploma „D. Leonida“, Angajatul anului
- c) Medalie „D. Leonida“

Aceste recompense se acordă astfel:

a) pentru:

- implicarea în activități de creșterea calității la nivelul departamentului și școlii
- sprijin în activitatea educativă
- contribuție la îmbunătățirea ambiantului școlar

b) Diploma „Angajatul anului“

c) Pentru 3 diplome „Angajatul anului“

Recompensele se acordă prin hotărârea CA.

8.3 PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.123

1. Atribuțiile sunt reglementate în Titlul IV, capitolul III, art.48-49 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru 4183/04.07.2022.

2. Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

Art.124. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală.

Personalul nedidactic are obligația de a respecta regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi :calamități, intemperii,epidemii, pandemii,alte situații excepționale.

Art.125. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”.

Capitolul IX.

RELAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC”DIMITRIE LEONIDA”CU TERȚI

Art.126. Relațiile Liceului Tehnologic”Dimitrie Leonida” cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art.127. Relațiile colegiului cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate se organizează conform unui protocol ce este vizat de directorul școlii, de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației, după caz.

Art.128. Activitatea fundațiilor, asociațiilor neguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul colegiului.

Art.129. Conducerea școlii poate realiza, pe bază de protocoale, relații cu instituții de cultură, instituții de învățământ superior, organizații nonguvernamentale și comunitatea



locală.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

Art.130.

Cele mai importante evenimente din viața școlii vor fi consemnate în cartea de onoare a Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida".

Art.131. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali.

Art.132. Modificări ale prevederilor Regulamentului de ordine interioară se pot face numai la propunerea directorului, a Consiliului de Administrație, cu aprobarea Consiliului Profesoral. Începând cu data aplicării prezentului regulament celelalte documente, ce conțin norme de ordine interioară se abrogă.

Art.133. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului intern, va fi încheiat Contractul educațional școală – familie, după modelul anexat.

ANEXA 1

CAPITOLUL I: PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 1 (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

Art. 2 (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași.

(2) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;



b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art. 3

(1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

Art. 4 (1) În Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, sex, limbă, religie, opinii, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.

Art. 5 (1) În Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 6 (1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- c) implementarea de măsuri, instrumente, proiecte de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare și prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, conform legislației în vigoare.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra



copilului și de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 7 (1) Nerespectarea prevederilor art. 6 alin. (2) constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art. 8 (1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

CAPITOLUL 2 INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE. FORME DE SEGREGARE ȘCOLARĂ

Art. 1 (1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturală. În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași toți copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 2 (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 3 (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale** separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă,



astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art. 4 (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor** separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă/ clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 5 (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul performanțelor școlare** separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

(3) După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

Art. 6 (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul mediului de rezidență** separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art 7. Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.



Art 8. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricarei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unitatii școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași;

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc și le comunică directorului Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;



-
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de constientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 9 (1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă.

(3) Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 10 Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 11 Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.



ANEXA NR.2

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași*, ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și *Ordinul nr. 5196/1756/2021* al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părți semnatare

1. **Unitatea de învățământ - LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA"**, cu sediul în Iași, reprezentată prin director, **prof. dr.ing. Burlibașa Carmen Cezarina**.

2. **Beneficiarul indirect** - dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct**- _____ elev în clasa _____.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în formă clasică sau online prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația elevilor.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă disponibilitatea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

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* al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași.

IV. Obligațiile părților:



Pentru desfășurarea la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se angajează:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condițiile legii;
- 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 primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de ME pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- h) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- i) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- j) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație legată de educația elevului;
- k) să asigure o bună comunicare cu părinții și elevii prin toate mijloacele disponibile;
- l) să dea dovadă de respect și de considerație în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali, într-un raport de egalitate;
- m) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- n) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- o) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevul;



- p) 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 elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- r) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- s) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- ș) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil solicitările venite din partea părintelui/elevului;
- t) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- ț) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesul elevului;
- u) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- v) să asigure cadrul optim pentru derularea activităților cu caracter educativ/extrașcolar;
- x) să explice clar toate prevederile prezentului acord celorlalte două părți semnatare;
- z) să asigure implementarea măsurilor de protecție în unitatea de învățământ în diferite contexte epidemiologice (cum ar fi SARS-CoV-2), conform legislației în vigoare.

2. Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, a valorilor și a normelor de conduită susținute de școală;
- b) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în școală, în afara școlii sau în mediul online care ar putea prejudicia prestigiul și imaginea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” (a cadrelor didactice, a elevilor și a părinților elevilor Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”;
- c) să respecte prevederile *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”*;
- d) să susțină și să se implice în proiectele educaționale susținute de către Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași și parteneriatele educaționale agreeate, să susțină politicile educaționale ale școlii și comunicarea prin toate mijloacele disponibile;
- e) să informeze școala în timp util cu privire la orice aspect care poate influența situația școlară/socială a elevului;
- f) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- g) să asigure ținuta decentă a elevului la cursuri;



- h) să dea curs solicitărilor școlii cu privire la măsurile referitoare la conduita și situația școlară a elevului;
- i) să mențină legătura cu școala/profesorul diriginte, prin mijloace stabilite de comun acord (telefonice, email, ședințe, consultații) cel puțin o dată pe lună sau, după caz, ori de câte ori este nevoie;
- j) să delege un tutore sau alt reprezentant legal care să îi preia atribuțiile părintești și să mențină legătura cu școala în absența sa;
- k) să îi asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- l) să trateze cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia;
- să aibă un comportament civilizată în raport cu profesorii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” și personalul acestuia;
- m) să descurajeze utilizarea de către elevi, în școală a unor obiecte de valoare (telefoane mobile, bijuterii, sume mari de bani etc.), iar în cazul folosirii și pierderii acestora, responsabilitatea revine proprietarilor;
- n) să-și asume pagubele materiale provocate de comportamentul neadecvat al propriilor copii;
- o) să comunice în permanență cu beneficiarul direct în vederea respectării măsurilor de prevenire și de protecție la nivel individual în contextul asigurării normelor de securitate și de sănătate publică;
- p) să colaboreze cu unitatea de învățământ pentru a asigura implementarea măsurilor luate de aceasta privind asigurarea normelor de securitate și de sănătate publică, conform legislației în vigoare;
- r) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- s) să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, rinoree, etc.);
- ș) părintele/ 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;
- t) nu agresează fizic, psihic, verbal etc. elevii și personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct – elevul se angajează:

- a) să își asume calitatea de elev al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, dobândită o dată



cu admiterea în această instituție de învățământ;

b) să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, cu scopul de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

c) să frecventeze cursurile, conform programului orar;

d) să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii și la dezvoltarea personalității sale;

e) să respecte prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) să respecte școala și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

g) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;

h) să nu utilizeze în mediul virtual (rețele de socializare etc.) în scopul afectării imaginii și prestigiului Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, a cadrelor didactice, a personalului, a elevilor, a părinților elevilor Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”;

i) să aibă o ținută decentă, neprovocatoare, neagresivă, neostentativă în unitatea de învățământ;

j) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev pe care să-l prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/dirigintei/părintelui;

k) să nu deterioreze 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.);

l) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.

m) să-și asume integral răspunderea pentru propriile bunuri pe durata programului școlar;

n) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în cadrul activităților extrașcolare, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

o) să nu introducă și/sau facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

p) să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

r) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



- s) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- ș) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- t) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;
- ț) să nu fumeze/vapeze în perimetrul școlii (curte, terenul de sport, holuri, cabinete, W.C.-uri etc.);
- u) să nu utilizeze în timpul cursurilor, mijloace de comunicare (telefoan mobile, iPod-uri etc.) și aplicațiile aferente (internet etc.), fără aprobarea cadrelor didactice;
- v) să respecte măsurile luate de către unitatea de învățământ privind normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecția mediului;
- x) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului.

V. Alte clauze:

1. Vor fi respectate prevederile legale, conform *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași*, ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral, al Comitetului de Părinți, al Consiliului de Administrație.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale.
4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului elevilor, a Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral, al Comitetului de Părinți, al Consiliului de Administrație, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - părintele semnatar este decăzut din drepturile părintești, urmând a încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal;
 - finalizarea cursurilor la Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași a elevului;
 - alte cazuri prevăzute de lege.



În privința utilizării platformelor informatice, elevii au următoarele obligații:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

VII. Durata contractului: prezentul contract se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare a elevului.

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

Liceul Tehnologic „D. Leonida”
Beneficiar direct,

Director,
Elev/Clasa

Prof. dr. ing. Burlibașa Carmen

Beneficiari indirecti,

Părinți/Reprezentanți legali ai elevului,

1. _____

2. _____



Anexă la Contractul educațional

Protecția datelor cu caracter personal

Declarație de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari, pentru perioada școlarizării.

Obiectul consimțământului

Prezentul consimțământ exprimat de către reprezentantul legal al elevului aprobă colectarea și procesarea de către unitate a datelor personale ale minorului și ale reprezentantului legal.

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- nume, prenume, CNP reprezentant legal – pentru adresare și contract;
- nume, prenume, CNP elev – pentru înscriere în unitate;
- adresă domiciliu minor și reprezentant legal – pentru corespondență, transmiterea de comunicări, informații, contract;
- adresă de e-mail reprezentant legal – transmiterea de comunicări, informații, informări;
- nr. telefon reprezentant legal – transmiterea de comunicări, informații, informări;
- data și locul nașterii elev;
- datele din actele de stare civilă pentru elev și reprezentant legal;
- situația familială;
- documente medicale elev – pentru verificarea stării de sănătate în vederea integrării în colectivitate, obligație prevăzută și de contractul educațional.

Reprezentantul legal este de acord ca elevul să fie fotografiat/filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare organizate de către Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier sau pe site-ul proiectelor/activităților derulate de unitate și să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară/extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile, materiale de promovare a instituției.

Reprezentantul legal este de acord ca diplomele elevului să fie folosite de către instituție și de către cadrele didactice de la clasă pentru portofolii personale.

Reprezentantul legal este de acord ca atât elevul, cât și reprezentantul legal să fie filmați pe perioada aflării în incinta Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași, sistemul de monitorizare video fiind montat în unitate pentru siguranța elevilor, personalului și pentru protejarea patrimoniului unității.

Datele colectate vor fi utilizate în vederea susținerii activităților educaționale.

Elevii și reprezentanții legali sunt protejați de Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr.679/2016, pot interveni când doresc și pot solicita:

- informarea și consultarea informațiilor vizate;
- actualizarea informațiilor vizate;
- ștergerea informațiilor vizate;
- restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate.

Reprezentantul legal al elevului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștință că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabil la nivelul unității și o prezentare pe larg a Regulamentului General pentru Protecția



Datelor cu Caracter Personal nr.679/2016.

Reprezentantul legal al elevului declară că i-a fost adus la cunoștință faptul că orice adeverință/document care privește datele cu caracter personal ale elevului va fi eliberată numai după ce reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unității.

Prezentul consimțământ este valabil pe perioada școlarizării elevului sau până la retragerea sa.

Semnătură părinți/Reprezentanți legali ai elevului

1. _____
2. _____

ANEXA NR. 3

MACHETA REGULAMENTULUI DE FUNCȚIONARE A COMISIILOR DIN ȘCOALĂ

- I. Structura comisiei
- II. Obiectivele comisiei
- III. Funcționarea comisiei
 - Planificarea activităților comisiei
 - Documente de lucru
- IV. Modalitatea de luare a deciziilor/ atribuții
- V. Raportare

ANEXA NR. 4

Liceul Tehnologic "D.Leonida" Iași

Consiliul Școlar al Elevilor

Regulamentul Intern al Consiliului Școlar al Elevilor

1. Consiliul Școlar al Elevilor are toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentele Liceului Tehnologic "D.Leonida" Iași și de prezentul Regulament intern.
2. Biroul Executiv (B.E.) al Consiliului Școlar al Elevilor se întrunește în prima săptămână de la data desfășurării alegerilor pentru a aproba structura departamentală.
3. B.E. al Consiliului Școlar al Elevilor elaborează în termen de cel puțin 15 zile de la data desfășurării alegerilor, planul managerial și proiectul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor.



4. Consiliul Școlar al Elevilor validează în termen de cel puțin 15 zile de la data desfășurării alegerilor, structura departamentală, planul managerial și proiectul de activități.
5. B.E. propune și Consiliul Școlar al Elevilor validează în termen de cel puțin 15 zile de la data desfășurării alegerilor, reprezentanții Consiliului Școlar al Elevilor în comisiile școlii conform legislației în vigoare.
6. Consiliul Școlar al Elevilor se întrunește în ședințe ordinare odată pe lună sau în ședințe extraordinare.
7. Convocarea ședințelor extraordinare se face prin cerere scrisă adresată președintelui C.Ș.E. în termen de 48 de ore. Ședințele extraordinare pot fi convocate de elevi, lideri, profesori, diriginți sau de către conducerea școlii.
8. B.E. propune iar Consiliul Școlar al Elevilor validează premiile/diplomele acordate celor care contribuie la dezvoltarea Consiliului Școlar al Elevilor și la promovarea imaginii școlii.
9. Neparticiparea la 2 ședințe ale Consiliului Școlar al Elevilor are drept urmare suspendarea din calitatea de lider de clasă. Suspendarea este anunțată în scris celui în cauză în termen de 24 de ore de la luarea deciziilor în B.E

ANEXA NR. 5

Nr. _____ / _____

ACORD PENTRU INTERNAT

I. PĂRȚI CONTRACTANTE

Acordul se încheie între **Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași**, reprezentat prin director - prof. dr. ing. Burlibașa Carmen Cezarina, contabil șef – Sîrbu Aurica și împuterniciții – administrator Vasile Elena și pedagog _____, în calitate de locator și _____, în calitate de locatar, elev al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași, în clasa _____, posesor CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, reprezentat prin părinte/tutore _____, domiciliat în _____,

Str. _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____, posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____.



II. OBIECTUL ACORDULUI

Asigurarea cazării elevilor interni în căminul unității.

III. DURATA ACORDULUI

Acordul se încheie pe perioada anului școlar 2022-2023.

IV. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Locatorul va asigura, contra cost, cazarea elevului în incinta internatului, în conformitate cu regulile în vigoare.

Internatul este compus din holuri, casa scării, dormitoare cu paturi suprapuse și grupuri sanitare dotate cu tot echipamentul necesar.

Căminul este renovat și dormitoarele sunt dotate cu mobilier adecvat, în stare perfectă de funcționare, iar geamurile sunt din tâmplărie termopan.

V. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Elevul trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe Regulamentul privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu Legea Educației Naționale, Regulamentul de ordine interioară a internatului precum și actele normative specifice.

Elevul se obligă să păstreze în bune condiții patrimoniul primit și să achite contravaloarea tuturor pagubelor produse individual sau în comun cu alți elevi.

Inventarul camerei se primește și se predă pe baza unui proces verbal, în care sunt consemnate obiectele din dotare și starea acestora.

Părintele/Tutorele elevului se obligă să achite contravaloarea bunurilor din inventar în caz de distrugere sau deteriorare.

Locatarul se obligă să predea administratorului tot ce a primit în dotare din patrimoniul internatului în ziua încheierii contractului, pe baza procesului verbal anexat.

Pentru nerespectarea Regulamentului de ordine interioară a internatului, lunar, precum și a celorlalte clauze contractuale, se vor aplica sancțiuni disciplinare, până la excluderea din internat.

Părintele/Tutorele și elevul acceptă:

- Achitarea căminului în se efectuează în felul următor:
 - Lunar câte 120 lei până la sfârșitul anului școlar.
- Respectarea Regulamentelor de ordine interioară ale școlii și internatului.



- Integrarea în atmosfera Liceului, respectând disciplina și normele de conduită; în caz contrar elevul va fi sancționat sau eliminat din internat.
- Ieșirea din cămin a elevilor se face pe baza biletului de învoire, semnat de pedagog.

VI. LISTA OBIECTELOR DE INVENTAR DIN DOTAREA DORMITORULUI

Pat suprapus	1 buc.	Cearșaf plic	1 buc.
Masă	1 buc.	Dulap	1 buc.
Saltea	1 buc.	Birou	1 buc.
Pernă	1 buc.	Scaun	1 buc.
Față pernă	1 buc.	Pilotă	1 buc.
Cearșaf pat	1 buc.	Pătură	1 buc.

VII. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se face anticipat, în tranșele stabilite mai sus.

În caz de neplată, elevul va fi exclus din cămin.

VIII. CLAUZE SPECIALE

Toți elevii vor plăti taxa anuală de 150 lei – fond cămin la instalarea în cămin.

Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași

Director,

Prof. dr. ing. Carmen Burlibașa

Contabil șef,

Sîrbu Aurica

Părinte/Tutore,

Director adjunct,

Prof. Cișman Amelia

Pedagog

Elev