



LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI  
B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI  
TEL.: 0232/430325  
E-MAIL: [dleonida\\_is@yahoo.com](mailto:dleonida_is@yahoo.com)  
WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

Nr. înreg. 3074.1/09.12.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din 28.11.2024

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 9.12.2024

Director,  
Prof. dr. ing. Burlibașa Carmen Cezarina



## CUPRINS

CUPRINS .....	2
CAPITOLUL I .....	4
PRINCIPII GENERALE .....	4
CAPITOLUL II.....	4
DISPOZIȚII GENERALE .....	4
CAPITOLUL III.....	5
MANAGEMENTUL LICEULUI ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE .....	5
<b>3.1 Consiliul de administrație</b> .....	5
<b>3.2 Directorul</b> .....	6
<b>3.3 Directorul adjunct</b> .....	6
<b>3.4 Consiliul profesoral</b> .....	6
3.5 Consiliul clasei .....	7
<b>3.6 Comisii permanente</b> .....	8
<b>3.6.1 Comisia pentru curriculum</b> .....	8
<b>3.6.2 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)</b> .....	8
<b>3.6.3 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b> .....	8
<b>3.6.4 Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b> .....	9
<b>3.7 Catedrele/comisiile metodice</b> .....	9
<b>3.7.1 Comisia metodică limbă și comunicare</b> .....	9
<b>3.7.2 Comisia metodică matematică și științe ale naturii</b> .....	9
<b>3.7.3 Comisia metodică om și societate, educație fizică și sport</b> .....	9
<b>3.7.4 Comisia metodică tehnologii</b> .....	9
<b>3.8 Coordonatori proiecte</b> .....	10
<b>3.8.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b> .....	10
<b>3.8.2 Coordonator pentru proiecte educaționale europene</b> .....	11
<b>3.9 Comisia diriginților. Profesorul diriginte</b> .....	11
<b>3.10 Profesorul de serviciu</b> .....	12
CAPITOLUL IV.....	13
ORGANE DE LUCRU .....	13
<b>4.1 Comisii cu caracter permanent</b> .....	13
<b>4.2 Comisii cu caracter temporar și ocazional:</b> .....	13
CAPITOLUL V ELEVII.....	14
<b>5.1 Drepturile elevilor</b> .....	14
<b>5.2 Îndatoririle beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar</b> .....	14
<b>5.3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar</b> .....	15
<b>5.3.1 Recompense</b> .....	15
<b>5.4.2 Interdicții</b> .....	16
<b>5.4.3 Sancțiuni</b> .....	17

<b>5.4.4 Consiliul școlar al elevilor</b> .....	18
<b>5.4.5 Transferul beneficiarilor primari ai educației</b> .....	19
CAPITOLUL VI.....	19
PARTENERII EDUCAȚIONALI .....	19
<b>6.1 Comitetul de Părinți</b> .....	19
<b>6.1.1 Atribuții, drepturi și îndatoriri</b> .....	19
<b>6.2 Consiliul Reprezentativ/Asociația de Părinți</b> .....	20
<b>6.2.1 Atribuții, drepturi și îndatoriri</b> .....	20
CAPITOLUL VII.....	20
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE.....	20
Capitolul VIII. RESURSE UMANE.....	21
<b>8.1 PERSONALUL DIDACTIC</b> .....	21
<b>8.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</b> .....	23
<b>8.2.1. Compartimentul secretariat</b> .....	23
<b>8.2.2 Compartimentul financiar</b> .....	24
<b>8.2.3 Compartimentul administrativ</b> .....	25
<b>8.2.4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare</b> .....	26
<b>8.2.5 Pedagogi/supraveghetori</b> .....	26
<b>8.2.6 Tehnician/Laborant</b> .....	26
<b>8.2.7. Informatician</b> .....	27
<b>8.2.8 Recompense</b> .....	28
<b>8.3 PERSONALUL NEDIDACTIC</b> .....	28
Capitolul IX. RELAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC”DIMITRIE LEONIDA”CU TERȚI .....	28
Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE .....	28
REGULAMENT GENERAL DE UTILIZARE A SĂLII ȘI A TERENULUI DE SPORT .....	29
ANEXA 1 .....	31
CAPITOLUL I PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.....	31
CAPITOLUL 2 INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE. FORME DE SEGREGARE ȘCOLARĂ .....	32
ANEXA 2.....	36
CONTRACT EDUCAȚIONAL .....	36
Anexă la Contractul educațional .....	40
Protecția datelor cu caracter personal .....	40
Obiectul consimțământului.....	40
Semnătură părinți/Reprezentanți legali ai elevului.....	40
ANEXA 3 .....	41
MACHETA REGULAMENTULUI DE FUNCȚIONARE A COMISIILOR DIN ȘCOALĂ .....	41
ANEXA 4 .....	42
Regulamentul Intern al Consiliului Școlar al Elevilor.....	42
ANEXA 5 .....	43
ACORD PENTRU INTERNAT .....	43

## 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 Organizare și funcționare a unității de învățământ conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida", fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordinul nr.5726/2024, ordinului pentru modificarea și completarea Statutului elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/01.08.2024 cu completările ulterioare, 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 metodologiilor 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 liceului), 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 5.726/2024, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 11.** Consiliul de Administrație este format din 11 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.
- 4 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. Cu statut de observator va fi convocat și va participa reprezentantul elevilor.

**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.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează de către secretarul Consiliului de Administrație, numit de către director, în registrul de procese verbale, registru ce poate fi consultat de orice membru al Consiliului Profesoral.

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

b) Consiliului de Administrație hotărăște, 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.** a) 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.

b) Consiliul de Administrație propune criteriile specifice pentru acordarea premiului pentru activitate suplimentară conform Legii învățământului preuniversitar articol 217 (3) și a Ordinului ministrului educației privind aprobarea metodologiei-cadru pentru acordarea premiului pentru activitate suplimentară (2%).

c) Consiliul de Administrație stabilește criterii specifice pentru desemnarea coordonatorului de proiecte educaționale europene care este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

**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 5.726/2024

### 3.3 Directorul adjunct

**Art. 23.** Atribuțiile sunt cele reglementate în capitolul 4, art. 24 –27 din RCOFUIP 5.726/2024.

**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. 54 – 56 din RCOFUIP 5.726/2024.

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

**Art. 29.** Consiliul Profesoral 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 coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.
- alegerea secretarului Consiliului Profesorat.
- aprobarea componentei Comisiei pentru curriculum.
- aprobarea componentei CEAC.
- aprobarea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- aprobarea componentei comisiei de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- aprobarea componentei comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- aprobarea componentei 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 Profesorat validează fișele de autoevaluare/ evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

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

**Art. 32.** Convocarea Consiliului Profesorat 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 online, 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 Profesorat 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 Profesorat.

**Art. 34.** Dezbaterile/deciziile Consiliului Profesorat sunt consemnate în procese verbale, la care sunt anexate convocatorul cu foaia de prezență. Membrii Consiliului Profesorat 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 nr. 5.726/2024.

**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.** Dezbaterile 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 online, 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 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

### **3.6 Comisii permanente**

#### **3.6.1 Comisia pentru curriculum**

**Art. 43.** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor/catedrelor, cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea pe arii curriculare. Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul. Componenta Comisiei pentru Curriculum este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral. Comisia este coordonată de responsabilul ales de către Consiliul profesoral la începutul anului școlar. Atribuțiile comisiei sunt în conformitate cu art. 72., alin. 10 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024 și procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- propune programele pentru curriculum la decizia școlii și opționalele;
- propune oferta educațională a școlii;
- stabilește 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.

#### **3.6.2 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

Comisia se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral la începutul anului școlar și funcționează în baza art. 72, alin. 11-15 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024

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

Comisia se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile art. 72, alin 21-22 din RCOFUIP



aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

### **3.6.4 Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 44.** 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.

### **3.7 Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 45.** 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 nr. 5.726/2024..

**Art. 46.** 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 :

#### **3.7.1 Comisia metodică limbă și comunicare**

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

#### **3.7.2 Comisia metodică matematică și științe ale naturii**

3. Catedra de matematică
4. Catedra de fizică/ chimie/biologie

#### **3.7.3 Comisia metodică om și societate, educație fizică și sport**

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

#### **3.7.4 Comisia metodică tehnologii**

Catedra de electrotehnică, mecanică și tehnologia informației și comunicațiilor

**Art. 47.** 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. 48.** 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 sedinței 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 Profesorat 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 ședința 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;

**Art. 49.** Componența Comisiei pentru întocmirea orarului este stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

### 3.8 Coordonatori proiecte

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

**Art. 50.** Atribuțiile sunt cele reglementate în titlul V, capitolul II, secțiunea 1, art. 60-61 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

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.

### **3.8.2 Coordonator pentru proiecte educaționale europene**

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art.62-63 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

Coordonatorul poate fi sprijinit în activitatea sa de către comisia de proiecte și programe europene constituită la nivelul unității de învățământ.

### **3.9 Comisia diriginților. Profesorul diriginte**

**Art. 51.** Comisia diriginților este formată din diriginții claselor de la toate formele de învățământ. Activitatea profesorului diriginte este reglementată de prevederile art. 64 -69 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art. 52.** Funcția de diriginte este exercitată de către personalul didactic aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, în urma depunerii la începutul fiecărui an școlar a unei cereri scrise înregistrate la compartimentul secretariat.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt:

1. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
2. Stabilește normele de desfășurare a serviciului pe clasă, programarea elevilor, afișarea graficului și a obligațiilor la loc vizibil;
3. Efectuează instructajul general de protecție a muncii în prima oră de diriginție a fiecărui semestru;
4. 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 ambiantului acesteia. În cazul unor eventuale pagube este obligat să ia toate măsurile legale și regulamentare pentru efectuarea reparațiilor sau înlocuirea bunurilor deteriorate.
5. 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 10 absențe nemotivate acumulate;
  - înștiințează familia/tutorele legal al 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.
6. Aduce la cunoștința Consiliului Profesorial de final de an școlar elevii care au înregistrat peste 20 de absențe nemotivate sau 20% absențe nejustificate/nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate propunând scaderea notei la purtare.
7. 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 (20 ore de curs pe an școlar dar nu mai mult de 20% din numărul de ore pe disciplină/modul);
8. Pentru forma de învățământ seral elevii la 40 de absențe nemotivate vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.
9. a) Pentru deplasarea grupurilor de elevi (minimum 2 persoane) în afara școlii dirigintele 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, dirigintele 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.

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

11. 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;

12. Prelucreează metodologiile de examen ;

13. Coordonează activitatea Consiliului clasei;

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

15. Urmărește situația la învățătură și frecvența elevilor;

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

17. 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;

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

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

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

21. Propune directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor clasei la activități extrașcolare;

22. 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;

23. Consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;

24. Întocmește/completează caietul (portofoliul) dirigintelui, cu documentele solicitate.

### **3.10 Profesorul de serviciu**

#### **Art. 53.**

1. Conform prevederile art. 47 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024 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 – 19.30.

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.

- Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere, profesorii de serviciu care nu

își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare .  
Atribuțiile și responsabilitățile profesorului de serviciu:

- a. Realizează serviciul pe școală, conform graficelor.
- b. 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/activităților din ziua respectivă;
- c. Anunța conducerea școlii de orice incident care a avut loc sau despre problemele care apar;
- d. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni.
- e. Colaborează cu personalul desemnat cu PSI și protecția muncii.
- f. Semnalează apariția unor abateri disciplinare ale elevilor .
- g. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- h. 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANE DE LUCRU**

**Art. 54.** 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

#### **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. Comisiile pentru acordarea burselor școlare;
7. Comisia paritară;
8. Comisia de recepție materiale și lucrări;
9. Comisia de inventariere anuală;
10. Comisia pentru licitații/închirierea spațiilor;
11. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
12. Comisia pentru imaginea și realizarea ofertei educaționale;
13. Comisia de achiziții publice;
14. Comisia de programe și proiecte europene;
15. Comisia de disciplină;
16. Comisia de evaluare a personalului didactic;
17. Comisia de mobilitate a personalului didactic;

## 18. Comisia dirigintelor.

Comisiile se constituie anual, la începutul anului școlar, în luna septembrie.

Consiliul de administrație poate decide formarea și a altor comisii pe parcursul anului școlar.

**Art. 55.** 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. 56.** Comisia de disciplină va fi activată ori de câte ori este necesar.

**Art. 57.** 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. 58.** Drepturile elevilor sunt cele reglementate conform art.6 - art.12 din Statutul Elevului. .

1. Dacă elevii sau tutorii lor legali consideră că drepturile lor le-au fost încălcate pot sesiza dirigintele clasei sau directorul școlii. Hotărârile adoptate în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament vor fi prezentate în termen de 5 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;
2. 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 de primire.
3. Au dreptul de a fi recompensați pentru activitatea lor conform prevederilor legislației în vigoare și de prezentul Regulament.
4. 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;
5. Au dreptul de a fi protejați în spațiul școlii.
6. 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 Îndatoririle beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar

**Art. 59.** Obligațiile sunt cele reglementate în capitolul III, art.14 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul 5707/01.08.2024 cu completările ulterioare.

**Art. 60. Îndatoririle elevilor. Aceștia :**

- a) au obligația de a frecventa cursurile;
- b) au obligația de a prezenta în termen de 7 zile lucrătoare dirigintelui clasei actele justificatoare pentru absențe;
- c) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

- d) au obligația de a informa dirigințele clasei despre situațiile care impun absențe;
- e) au obligația de a fi prezenți în clasă pe durata orei de curs.
- f) au obligația de a purta în spațiul școlii, zilnic și la vedere ecusonul cu însemnele școlii;
- g) au obligația de a participa la activitățile care implică convocarea întregului efectiv de elevi ai școlii.
- h) au obligația ca în cazul în care sunt scutiți de efort fizic de a participa la orele de educație fizică fără echipament sportiv.
- i) 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).
- j) sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă în conformitate cu normele stabilite de diriginte.
- k) au îndatorirea de a manifesta un comportament civilizată și de a avea o ținută decentă în școală și la toate acțiunile organizate de școală.
- l) au obligația de a anunța dirigințele clasei orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon.
- 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 păstra și de a plăti contravaloarea/ repararea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii în urma constatării culpei individuale, în această categorie fiind cuprinse și manualele școlare primite gratuit.
- q) au obligația de a manifesta un comportament care să nu aducă prejudicii activității de predare-învățare-evaluare. În caz contrar profesorul poate decide ca elevul/elevii să desfășoare ora de curs într-un spațiu supravegheat video, în cadrul unității de învățământ, altul decât sala de curs.

### **5.3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar**

#### **5.3.1 Recompense**

**Art. 61.** Recompensele sunt cele reglementate în capitolul III, art.13 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul 5707/01.08.2024 și în conformitate cu reglementările prezentului Regulament.

**Art. 62.** 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. 63.** Elevii care obțin medii generale cuprinse între 8,00-10,00 vor primi premii și mențiuni în ordinea descrescătoare a mediilor anuale. Elevii care au mediile generale peste 9.00 vor fi evidențiați la festivitatea de deschidere a Noului An Școlar.

**Art. 64.** 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. 65.** Comitetul de părinți poate acorda, din fondurile proprii, premii.

**Art. 66.** Șeful de promoție primește Medalia „Dimitrie Leonida”.

**Art. 67.** Elevii care, la sfârșitul anului școlar, au cel mai mic număr de absențe primesc Diploma pentru cea mai bună frecvență.

**Art. 68.** Diploma „Clasă de top” se acordă anual clasei care a obținut cel mai mare punctaj, calculat astfel:

P1= numărul de elevi/numărul de absențe nemotivate; P2 = media clasei;

P3 = numărul de participanți la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare locale;

P4 = numărul de participanți la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare județene

P5 = numărul de participanți la concursuri interjudețene/naționale/internaționale;

P6 = numărul de premii/mențiuni la concursuri județene;

P7 = numărul de premii/mențiuni la concursuri naționale/internaționale; P8 = 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/abatere.

Punctajul = (P1+ P2 +P3 +P4 +P5 +P6 +P7 + P8 )-penalizările.

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

### 5.4.2 Interdicții

**Art. 69.** — Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale

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

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

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu alocat (dulap, masă specială) în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după cum urmează-se restituie elevului la maxim 3 abateri (pe disciplină de studiu) urmând ca la a 4-a abatere să fie restituit părinților/reprezentanților legali. Părintele în cauză va lua la cunoștință în scris despre abaterea elevului. Telefoanele mobile confiscate vor fi depozitate până la venirea părintelui sau reprezentanților legali într-un spațiu securizat alocat acestui scop (B17).La următoarea abatere, după convocarea părintelui, se va



proceda la scăderea notei la purtare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### 5.4.3 Sancțiuni

1. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
2. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art. 70.** Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Excepție fac elevii înscriși la învățământul seral, unde media la purtare scade cu un punct la fiecare 40 de absențe nemotivate.

**Art. 71.** Elevii care nu participă la activitățile care implică convocarea întregului colectiv vor fi sancționați cu observație individuală.

**Art. 72.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor elevului de serviciu pe clasă profesorul îl va sancționa cu observație individuală.

**Art. 73.** Elevii care distrug sau modifică documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev etc), sunt sancționați cu scăderea notei la purtare în cadrul Consiliului clasei.

**Art. 74.** 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.

Pentru toate abaterile enumerate, sancțiunile se vor stabili de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea cazului, conform cadrului legislativ în vigoare. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor, părinților/reprezentanți legali în 2-10 zile de la data evenimentului.

**Art. 75.** 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. 76.** În cazul în care nu se recuperează valoarea bunului distrus, elevului i se va semna fișa de lichidare doar după achitarea contravalorii pagubei.

**Art. 77.** Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual, mergând până la mutarea disciplinară.

**Art. 78.** Pentru consumul de droguri sau alcool în perimetrul școlii, precum și pentru participarea la ore în stare de ebrietate, sancțiunea va fi decisă în cadrul consiliului clasei.

#### 5.4.4 Consiliul școlar al elevilor

**Art. 79.** *CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR* este organizat și funcționează conform precizărilor 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 cu completările ulterioare.

**Art. 80.** 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.

#### **5.4.5 Transferul beneficiarilor primari ai educației**

**Art.81.** 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.137-150 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art. 82.** 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. 83.** Transferul elevilor de la o clasă la alta cu aceeași formă de învățământ și același profil se face cu aprobarea directorului.

**Art. 84.** 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. 85.** Transferul elevilor de la liceu la școală profesională se face cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 86.** 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. 87.** Secretariatul informează, în două zile lucrătoare, diriginții elevilor transferați.

## **CAPITOLUL VI PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **6.1 Comitetul de Părinți**

**Art.88.** 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 nr. 5.726/2024

#### **6.1.1 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.89** Consiliul Reprezentativ se constituie în conformitate cu precizările prevăzute în titlul IX, capitolul V, art.171-174 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024

### 6.2.1 Atribuții, drepturi și îndatoriri

- Are toate atribuțiile, drepturile și obligațiile stabilite prin legislația în vigoare
- Consiliul Reprezentativ (CR) își desemnează organismele de conducere până la 1 noiembrie
- CR stabilește prin regulament propriu modalitatea de a desemna reprezentantul-reprezentanții în organismele 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.90.** 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.91.** Fiecare încăpere va avea propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spațiului.

**Art.92.** Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art.93.** 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.94.** Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către directorul școlii.

**Art.95.** Anual se va întocmi un buget de venituri și cheltuieli extrabugetare.

**Art.96.** Consiliul reprezentativ al părinților va analiza anual, împreună cu direcțiunea, necesarul de cheltuieli și va aproba contribuția CR la susținerea bugetului școlii.

**Art.97.** Supervizarea fondurilor CR revine conducerii școlii și Consiliului de

Administrație.

**Art.98.** 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.99.** Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în Legea învățământului 198/04.06.2023, în titlul IV, capitolul II, art. 44-47 din RCOFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024, contractele colective de muncă, RI, în prezentul Regulament, precum și în legislația în vigoare.

**Cadrul didactic poate decide ca elevul care manifestă un comportament de natură să aducă prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să desfășoare activitatea într-un spațiu special destinat și supravegheat video din unitatea de învățământ. Elevul va fi supravegheat obligatoriu de un cadru didactic auxiliar.**

**Art.100.** 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, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
- f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.
- g) norma didactică se constituie conform art. 207-208 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4 iulie 2023.

**Art.101.** În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară în vigoare.

**Art.102.** 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, absența de la program;
- de a adresa în scris directorului cererea de învoire din timpul programului în conformitate cu legislația în vigoare și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură;
- 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 întocmească 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 anuală/la sfârșitul modulului 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 ordinul de ministru 4183/04.07.2022 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.103. Recompense:**

- 1) Se acordă cadrelor didactice cu activitati deosebite pe linie profesională, științifică și educativă.
- 2) Recunoașterea acestor rezultate se face prin următoarele recompense:
  - nominalizarea în consiliul profesoral și Consiliul de Administrație;
  - acordarea de diplome de merit pentru rezultate deosebite obținute în activitatea profesională.

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 ambientului școlar.
- 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 de Excelență .

**Art.104.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) 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 țin de competența Consiliului profesoral sau ale I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art.105.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

**Art.106.** Condica de prezență se completează zilnic.

## 8.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

### 8.2.1. Compartimentul secretariat

**Art.107.** Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul I, art.73-75 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art.108.** Adeverințele de elev se eliberează de către secretariat.

**Art.109.** 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 liceului;
- 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 liceului.
- 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.110.** Operatorul culegere date isi desfasoara activitatea conform fisei postului intocmite de angajator.

## 8.2.2 Compartimentul financiar

**Art.111.** Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul II, secțiunea 1, art.76-80 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art.112.** 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 liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- reprezintă liceul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă liceul, 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;
- instruește 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 online, 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.113.**Anunță directorul cu privire la schimbările legislației din domeniul financiar-contabil.

### 8.2.3 Compartimentul administrativ

**Art.114.** Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul III, secțiunea 1, art.81-86 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024

**Art.115.** Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului liceului și îndeplinește următoarele sarcini:

- răspunde de gestionarea întregii bazei materiale a liceului;
- 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.116.** Atribuțiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul IV, art. 87 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art.117.** Bibliotecarul școlii are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul liceului;
- 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 (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină elevii în folosirea dicționarelor, 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 recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul/planul de activitate semestrială al bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesorat, 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/supraveghetori

**Art.118.** 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.

Asigură supravegherea elevilor în sala special desemnată elevilor care au perturbat procesul instructiv-educativ.

## 8.2.6 Tehnician/Laborant

**Art.119.** Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

**Art.120.** 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. Informatician

**Art.121.** Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

**Art.122.** 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;
- participa la ședințele Consiliului Profesorat 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.123. Recompensele personalului didactic auxiliar:**

Recompensele se acordă prin hotărârea CA, conform legislației în vigoare.

## 8.3 PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.124.** Atribuțiile sunt reglementate în Titlul IV, capitolul III, art.48-49 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024. Atribuțiile sunt cele reglementate în fișa postului.

**Art.125.** 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.126.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”.

## **Capitolul IX. RELAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC”DIMITRIE LEONIDA”CU TERȚI**

**Art.127.** Relațiile Liceului Tehnologic”Dimitrie Leonida” cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

**Art.128.** Relațiile liceului 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.129.** Activitatea fundațiilor, asociațiilor neguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul liceului.

**Art.130.** 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.131.**

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

**Art.132.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali.

**Art.133.** 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.134.** 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.

## REGULAMENT GENERAL DE UTILIZARE A SĂLI ȘI A TERENULUI DE SPORT

- Elevii au dreptul să folosească baza sportivă a școlii doar în sensul practicării activităților de educație fizică și sportive în programul zilei de școală.
- Elevii au dreptul la utilizarea tuturor materialelor sportive din dotarea sălii - mingi de fotbal, baschet, handbal, volei, tenis, etc - doar în timpul orelor de educație fizică și sport și competițiilor sportive.
- Elevii au dreptul să opteze pentru anumite ramuri și probe sportive în funcție de : nivelul de pregătire, preferințe, aptitudini, dotări, programa școlară.
- Elevii au dreptul să fie selecționați în echipele reprezentative ale școlii conform valorii sportive individuale. Folosirea echipamentului sportiv destinat competițiilor:handbal, fotbal, baschet,volei,etc.
- Elevii au dreptul să participe cu echipe pe clase la campionatele școlii de fotbal, baschet, handbal, volei,tenis de masa, badminton (băieți-fete).
- Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport din programul zilei de școală fiind consemnați în catalog cu absențe și note.
- Este interzisă practicarea de către elevi a activităților sportive în sală și pe teren fără echipament sportiv corespunzător.
- Elevii scutiți medical vor consemna adeverința medicală profesorului, vor participa la ore doar în incaltaminte adecvată și vor desfășura diferite activități cu nivel redus de efort fizic.(masuratori, arbitraj, regulament,etc)
- Este interzisă intrarea elevilor în sala și terenul de sport cu crampoane,cuie,bocanci, pantofi cu toc. Echipamentul adecvat conține: (adidași, teniși curați, trening).
- Elevii nu au voie să pătrundă în sala și pe terenul de sport în timpul pauzelor sau să desfășoare activități sportive la ora fără prezența, indicațiile și acordul profesorului de educație fizică.
- Elevii nu vor purta accesorii, bijuterii, obiecte personale care le ar putea pune în pericol sănătatea și integritatea fizică în timpul orei de educație fizică.
- Elevii nu vor utiliza instalațiile electrice de iluminare a sălii și terenului de sport, prize, cabluri, comutatoare fără acordul profesorului.
- Profesorii de educație fizică nu sunt răspunzători pentru producerea eventualelor accidentări sau răni ale elevilor în timpul și în afara orelor de educație fizică, în timpul pauzelor, după program, în interiorul sau în afara școlii, dacă acestea s-au întâmplat datorită nerespectării indicațiilor profesorului, regulamentului și normelor de protecție a muncii , care au fost aduse la cunoștința elevilor la fiecare început de modul didactic.
- Elevii au obligația să păstreze în bună stare și să nu producă pagube materiale asupra bunurilor din dotarea sălii de sport (uși, geamuri, vestiare, bănci, cuiere,instalații de iluminat, grup sanitar, parchet, mingi, filee, plase, panouri, porți, calorifere, saltele, ladă, capră,etc).
- Este interzisă distrugerea, vandalizarea, deteriorarea sau furtul bunurilor școlii ori a bunurilor personale, proprietate a elevilor, profesorilor sau părinților aflate în incinta sau în afara școlii.
- Fumatul este interzis în școală și în incinta ei.
- Este interzisă introducerea și consumul băuturilor alcoolice în școală de către elevi, a substanțelor toxice, inflamabile, explozibile (droguri, sprayuri paralizante, petarde), a obiectelor ascuțite și tăioase (cuțite, săbii, arme de foc).
- Elevii aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive nu vor fi primiți la orele de curs și vor fi anunțate familiile sau organele abilitate.
- Elevii nu au acces pe terenul de tenis fără acordul profesorului, nu vor arunca de la geamurile corpului B gunoaie sau obiecte de mobilier, nu vor vocifera în timpul antrenamentelor sau competițiilor de tenis.
- Este interzisă amenințarea, înjurarea sau agresiunea fizică asupra elevilor,profesorilor și părinților, personal nedidactic în interiorul și exteriorul școlii. Interzis bullingul.
- Elevii vor avea un comportament și limbaj civilizată în școală și afară față de colegi și profesori, personal nedidactic, atitudine pozitivă, respect față de adversari, arbitri, spectatori.
- Elevii nu vor utiliza telefoanele mobile în timpul orei de educație fizică, acestea vor fi depozitate în cabinetul profesorului și vor fi restituite la sfârșitul lecției în pauza.

- Este interzisă intrarea persoanelor străine în incinta școlii, elevi de la alte școli, prieteni sau grupuri neoficiale fără acordul conducerii, dirigintilor, profesorilor organizatori, agentului de pază.
- Însotitorii și susținătorii echipelor sportive care participă la competiții extrascolare organizate în școala noastră vor fi supravegheați de către profesorul îndrumător desemnat și vor avea un comportament civilizată.
- Elevii nu au voie să patrundă în curtea școlii cu autoturisme sau alte mijloace de transport motorizate, să provoace panica sau accidente, în timpul programului școlar, accesul auto fiind permis doar persoanelor autorizate (profesori, personalul școlii, persoane oficiale), iar în afara programului școlar accesul va fi permis doar persoanelor avizate aflate în evidență care practică activități sportive pe terenul de tenis/sala de sport.
- Este interzisă parcarea în curtea școlii a autoturismelor celor care închiriază seara terenul de fotbal.
- Nerespectarea acestui regulament implică sancționarea școlară, contravențională sau penală a celor în cauză.

Catedra de educație fizică și sport

Prof. Adam Cristian

## 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 exercitiu, 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) implimentarea 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 Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași, în condițiile legii.

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 semnala 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 excluziuni 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/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/alte 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/alte 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/alte 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/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/alte 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/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unui 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.

Dupa parcurgerea tuturor etapelor prevazute 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 oricărei 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-credința, 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 2

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale nr. 198/2023*, 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

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași, cu sediul în Bd. Socola, nr. 188-190, reprezentată prin director, doamna **Burlibașa Carmen Cezarina**

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

#### II. Scopul contractului educațional

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

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

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

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

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară; m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

## **3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de

învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părinților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

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

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**IX. Alte clauze**

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5826/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

## **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 adevărită/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 3**

#### **MACHETA REGULAMENTULUI DE FUNCȚIONARE A COMISIILOR DIN ȘCOALĂ**

- a. Structura comisiei
- b. Obiectivele comisiei
- c. Funcționarea comisiei
- Planificarea activităților comisiei
- Documente de lucru
- d. Modalitatea de luare a deciziilor/ atribuții
- e. Raportare

## **ANEXA 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.

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 – Damaschin Cristina 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,**

**Damaschin Cristina**

**Părinte/Tutore,**

\_\_\_\_\_

**Director adjunct,**

**Prof. Cișman Amelia**

**Pedagog**

\_\_\_\_\_

**Elev**

\_\_\_\_\_