Septembrie 2024

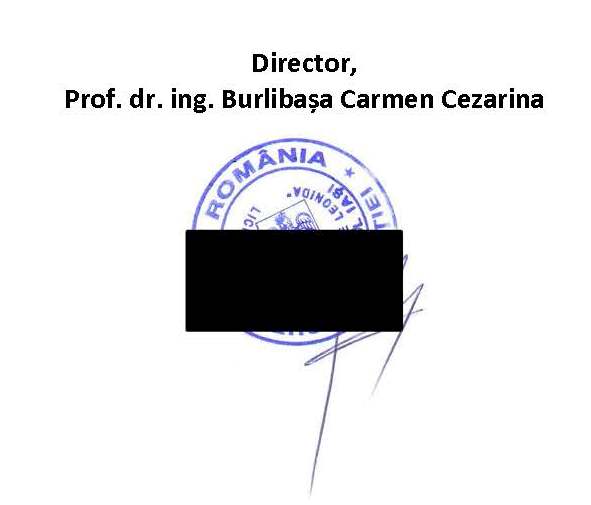
Nr. înreg. 2445/01.10.2024

**Regulament DE ordine interioară**

**Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași**

AVIZAT ÎN *CONSILIUL PROFESORAL din 30.09.2024*

APROBAT ÎN *CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 30.09.2024*



# CUPRINS

[CUPRINS 2](#_Toc180145031)

[CAPITOLUL I 4](#_Toc180145032)

[PRINCIPII GENERALE 4](#_Toc180145033)

[CAPITOLUL II 4](#_Toc180145034)

[DISPOZIŢII GENERALE 4](#_Toc180145035)

[CAPITOLUL III 4](#_Toc180145036)

[MANAGEMENTUL LICEULUI ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE 5](#_Toc180145037)

[**3.1 Consiliul de administraţie** 5](#_Toc180145038)

[**3.2 Directorul** 6](#_Toc180145039)

[**3.3 Directorul adjunct** 6](#_Toc180145040)

[**3.4 Consiliul profesoral** 6](#_Toc180145041)

[3.5 Consiliul clasei 7](#_Toc180145042)

[**3.6 Comisii permanente** 8](#_Toc180145043)

[**3.6.1 Comisia pentru curriculum** 8](#_Toc180145044)

[**3.6.2 Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** 8](#_Toc180145045)

[**3.6.3 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** 8](#_Toc180145046)

[**3.6.4 Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** 9](#_Toc180145047)

[**3.7 Catedrele/comisiile metodice** 9](#_Toc180145048)

[**3.7.1 Comisia metodică limbă şi comunicare** 9](#_Toc180145049)

[**3.7.2 Comisia metodică matematică şi ştiinţe ale naturii** 9](#_Toc180145050)

[**3.7.3 Comisia metodică om şi societate, educaţie fizică şi sport** 9](#_Toc180145051)

[**3.7.4 Comisia metodică tehnologii** 9](#_Toc180145052)

[**3.8 Coordonatori proiecte** 10](#_Toc180145053)

[**3.8.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** 10](#_Toc180145054)

[**3.8.2 Coordonator pentru proiecte educaționale europene** 11](#_Toc180145055)

[**3.9 Comisia diriginților. Profesorul diriginte** 11](#_Toc180145056)

[**3.10 Profesorul de serviciu** 12](#_Toc180145057)

[CAPITOLUL IV 13](#_Toc180145058)

[ORGANE DE LUCRU 13](#_Toc180145059)

[**4.1** **Comisii cu caracter permanent** 13](#_Toc180145060)

[**4.2** **Comisii cu caracter temporar și ocazional:** 13](#_Toc180145061)

[CAPITOLUL V ELEVII 14](#_Toc180145062)

[**5.1 Drepturile elevilor** 14](#_Toc180145063)

[**5.2 Îndatoririle beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar** 14](#_Toc180145064)

[**5.3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai învățământului preuniversitar** 15](#_Toc180145065)

[**5.3.1 Recompense** 15](#_Toc180145066)

[**5.4.2 Interdicții** 16](#_Toc180145067)

[**5.4.3 Sancțiuni** 17](#_Toc180145068)

[**5.4.4 Consiliul școlar al elevilor** 18](#_Toc180145069)

[**5.4.5 Transferul beneficiarilor primari ai educației** 19](#_Toc180145070)

[CAPITOLUL VI 19](#_Toc180145071)

[PARTENERII EDUCAȚIONALI 19](#_Toc180145072)

[**6.1** **Comitetul de Părinţi** 19](#_Toc180145073)

[**6.1.1 Atribuții, drepturi și îndatoriri** 19](#_Toc180145074)

[**6.2** **Consiliul Reprezentativ/Asociaţia de Părinţi** 20](#_Toc180145075)

[**6.2.1Atribuții, drepturi și îndatoriri** 20](#_Toc180145076)

[CAPITOLUL VII. 20](#_Toc180145077)

[RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE 20](#_Toc180145078)

[Capitolul VIII. RESURSE UMANE 21](#_Toc180145079)

[**8.1 PERSONALUL DIDACTIC** 21](#_Toc180145080)

[**8.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR** 23](#_Toc180145081)

[**8.2.1.Compartimentul secretariat** 23](#_Toc180145082)

[**8.2.2 Compartimentul financiar** 24](#_Toc180145083)

[**8.2.3 Compartimentul administrativ** 25](#_Toc180145084)

[**8.2.4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare** 25](#_Toc180145085)

[**8.2.5 Pedagogi/supraveghetori** 26](#_Toc180145086)

[**8.2.6 Tehnician/Laborant** 26](#_Toc180145087)

[**8.2.7. Informatician** 27](#_Toc180145088)

[**8.2.8 Recompense** 28](#_Toc180145089)

[**8.3** **PERSONALUL NEDIDACTIC** 28](#_Toc180145090)

[Capitolul IX. RELAŢIILE LICEULUI TEHNOLOGIC”DIMITRIE LEONIDA”CU TERŢI 28](#_Toc180145091)

[Capitolul X. DISPOZIŢII FINALE 28](#_Toc180145092)

[REGULAMENT GENERAL DE UTILIZARE A SĂLII ŞI A TERENULUI DE SPORT 29](#_Toc180145093)

[ANEXA 1 31](#_Toc180145094)

[CAPITOLUL I PROTECŢIA ŞI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI 31](#_Toc180145095)

[CAPITOLUL 2 INTERZICEREA SEGREGĂRII ŞCOLARE. FORME DE SEGREGARE ŞCOLARĂ 32](#_Toc180145096)

[ANEXA 2 36](#_Toc180145097)

[CONTRACT EDUCAȚIONAL 36](#_Toc180145098)

[Anexă la Contractul educațional 40](#_Toc180145099)

[Protecția datelor cu caracter personal 40](#_Toc180145100)

[Obiectul consimțământului 40](#_Toc180145101)

[Semnătură părinți/Reprezentanți legali ai elevului 40](#_Toc180145102)

[ANEXA 3 41](#_Toc180145103)

[MACHETA REGULAMENTULUI DE FUNCȚIONARE A COMISIILOR DIN ȘCOALĂ 41](#_Toc180145104)

[ANEXA 4 42](#_Toc180145105)

[Regulamentul Intern al Consiliului Şcolar al Elevilor 42](#_Toc180145106)

[ANEXA 5 43](#_Toc180145107)

[ACORD PENTRU INTERNAT 43](#_Toc180145108)

# CAPITOLUL I

# PRINCIPII GENERALE

**Art. 1.** Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iaşi este unitate cu personalitate juridică, ordonator terţiar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar Județean Iaşi.

**Art. 2.** Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași îşi desfăşoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaţionale ale individului şi comunităţii, gândirea critică şi autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea şi redefinirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea etc.

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

**Art. 3.** În Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iaşi se va urmări asigurarea egalității de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor 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” Iaşi sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

# 

# CAPITOLUL II

# DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 5.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv–educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar–contabilă şi de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic ”Dimitrie Leonida”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale , cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ 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 protecţia şi 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 şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv– educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul unității.

**Art. 7.** Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

**Art. 8.** În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, comitetul de părinţi pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinţilor, Asociaţia *Energoparent* (elevi- părinţi-profesori ai liceului), Consiliul elevilor, operatori economici parteneri, etc.

# CAPITOLUL III

# MANAGEMENTUL LICEULUI ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

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

## **3.1 Consiliul de administraţie**

**Art. 10.** Consiliul de administraţie este organul de conducere al activităţii şcolare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc. Consiliul de administraţie funcționează pe baza prevederilor din titlul III, capitolul II, art.18-art.19 al RCOFUIP 5.726/2024**,** a Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

**Art. 11.** Consiliul de Administraţie este format din 11 membri, din care:

* + - 4 cadre didactice (directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie);
    - primarul sau reprezentant al primarului;
    - reprezentant al consiliului local;
    - reprezentant al părinţilor.
    - 4 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri

**Art. 12.** La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie. 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 Administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor se face în scris, cu semnătură de luare la cunoştinţă sau email, cu cel puţin 72 de ore înaintea şedinţei. La convocator se adaugă Ordinea de zi. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu 24 de ore înainte.

**Art. 14.** Reprezentantul membrilor de sindicat este convocat la toate şedinţele Consiliului de Administraţie,cu statut de observator. Cu statut de observator va fi convocat și va participa reprezentantul elevilor.

**Art. 15.** Şedinţa Consiliului de Administraţie este legală dacă participă cel puţin jumătate plus 1 din numărul de membri. In 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 absenţa directorului şedinţa este condusă de directorul adjunct. Dacă şi directorul adjunct lipseşte, şedinţa este condusă de un membru al Consiliului de Administraţie ales ad-hoc.

**Art. 17.** Dezbaterile Consiliului de Administraţie se consemnează de către secretarul Consiliului de Administraţie, 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 Administraţie sunt publice, fiind afişate a doua zi după şedinţă, într-un loc desemnat anume.

b) Consiliului de Administraţie 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 hotărăște,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 Administraţie poate acorda recompense elevilor, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic pentru performanţe deosebite, pe baza fișelor de evaluare elaborate conform procedurilor C.E.A.C sau pe baza prezentului Regulament.

* + - 1. Consiliul de Administraţie 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%).
      2. Consiliul de Administrație stabilește criterii specifice pentru desemnarea coordonatorului de proiecte educaționale europene care este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie.

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

## **3.2 Directorul**

**Art. 22.** Atribuţiile sunt cele reglementate în capitolul 3, art. 20 – 23 din RCOFUIP 5.726/2024

## **3.3 Directorul adjunct**

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

**Art. 24.** La începutul fiecărui an şcolar directorul delegă sarcini directorului adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora, consemnate în fișa postulului.

## **3.4 Consiliul profesoral**

**Art. 25.** Consiliul profesoral este organismul de management şi decizie al activităţii şcolare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor şi activităţilor educative, al acordării premiilor şi sancţiunilor atât pentru elevi, cât şi pentru profesori. Este organizat şi funcţionează conform precizărilor din titlul V,capitolul I, secțiunea 1, art. 54 – 56 din RCOFUIP 5.726/2024.

**Art. 26.** Cumularea a 3 absenţe nemotivate la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fişa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înştiinţat în scris de faptul că aceste absenţe 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 şcolii. În cazul neconcordanţei între decizia Consiliului Profesoral şi cea a directorului, divergenţa se soluţionează de către ISJ.

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

* + - alegerea/completarea Consiliului de Administraţie;
    - înregistrarea propunerilor pentru diferite comisii.
    - alegerea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
    - alegerea coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.
    - alegerea secretarului Consiliului Profesoral.
    - aprobarea componenței Comisiei pentru curriculum.
    - aprobarea componenței CEAC.
    - aprobarea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
    - aprobarea componenței comisiei de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
    - aprobarea componenței comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
    - aprobarea componenței comisiei pentru controlul managerial intern.

**Art. 30.** La începutul fiecărui an școlar, în luna octombrie are loc şedinţa de analiză a activităţilor din anul școlar precedent. La această şedinţă directorul, directorul adjunct/ consilierul educativ și şefii de comisii și departamente prezintă raportul sintetic de activitate a fiecărei catedre.

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

**Art. 31.** La sfârşitul anului școlar are loc ședința Consiliului Profesoral pentru validarea situaţiei şcolare.

**Art. 32.** Convocarea Consiliului Profesoral se face în scris și electronic, cu semnătură de luare la cunoştinţă, cu cel puţin 48 de ore înaintea şedinţei 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. In 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 Profesoral 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 excepţia alegerii Consiliului de Administraţie, CEAC și a altor situații decise de Consiliul Profesoral.

**Art. 34.** Dezbaterile/deciziile Consiliului Profesoral sunt consemnate în procese verbale, la care sunt anexate convocatorul cu foaia de prezenţă. Membrii Consiliului Profesoral 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 şi funcţionează 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 iniţiativa proprie sau la cererea în scris a unui membru. Convocarea se face în scris, cu semnătură, cu cel puţin 24 de ore înainte.

**Art. 38.** Dezbaterile Consiliului clasei se consemnează într-un proces-verbal care se înregistrează şi 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 prezenţi.

**Art. 40.** Directorul şi directorul adjunct pot participa la şedintele Consiliului clasei fără drept de vot. Îşi pot exprima opţiunile în cazul unui vot paritar.

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

**Art. 42.** Membrii Consiliului clasei trebuie să participe la întâlniri cu părinţii şi elevii, de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puţin 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. Preşedintele Comisiei pentru curriculum este directorul. Componența Comisiei pentru Curriculum este aprobată în fiecare an şcolar 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 educaţională a şcolii;
* stabilește criteriile de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
* stabileşte programa şi examenele de diferenţă 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 şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

Comisia se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ 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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**

Comisiase constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 şi asociaţia de părinţi, 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.** Componenţa Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este aprobată în fiecare an şcolar 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 şi funcţionează 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 şi aprobate de Consiliul de Administraţie. La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” comisiile metodice/catedrele constituite sunt :

### **3.7.1 Comisia metodică limbă şi comunicare**

* 1. Catedra de limba şi literatura română
  2. Catedra de limbi moderne

### **3.7.2 Comisia metodică matematică şi ştiinţe ale naturii**

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

### **3.7.3 Comisia metodică om şi societate, educaţie fizică şi sport**

Catedra de ştiinţe socio-umane /istorie/geografie/educaţie fizică/religie

### **3.7.4 Comisia metodică tehnologii**

Catedra de electrotehnică, mecanică şi tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor

**Art. 47.** La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” atribuţiile membrilor catedrelor/comisiilor metodice sunt:

1. membrii catedrei/comisiei aleg prin vot secret şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, în prima şedinţă de catedră/comisie metodică care are loc la data de 1 septembrie sau în prima zi lucrătoare a noului an şcolar;
2. membrii catedrei pot alege un secretar, în prima şedintă de catedră. Atribuţiile secretarului sunt stabilite de către şeful de catedră şi aprobate de către director;
3. participă la sedinţele de catedră, ședințele se desfăşoara ori de câte ori este necesar;
4. membrii catedrei aprobă în urma consultărilor lista auxiliarelor curriculare/materialelor didactice utilizate în anul şcolar curent până la 1 octombrie;
5. propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia şcolii (CDL) şi asigură programele analitice pentru anul școlar următor , până la data de 15 aprilie.

**Art. 48.** La nivelul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” atribuţiile şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

1. verifică planificările cadrelor didactice şi le vizează, până la data de 1 octombrie;
2. efectuează asistenţe la orele de curs desfăşurate de profesorii din catedră o dată pe semestru sau la solicitarea directorului şi întocmeşte o fişă de asistenţă;
3. propune directorului schema de încadrare, în maxim trei zile de la solicitarea acesteia, în urma consultării membrilor catedrei;
4. seful de catedră întocmeşte un dosar listat/electronic care trebuie să cuprindă:
   * planul de activităţi semestriale (format letric);
   * tabelul cu cadrele didactice – membrii ai catedrei / comisiei metodice, specializarea, vechimea, gradele didactice şi încadrarea acestora în anul şcolar (format letric);
   * tabelul cu responsabilităţile cadrelor didactice în catedră/comisie metodică, la nivel de şcoală (format letric);
   * listă cu programele şcolare în vigoare pentru anul în curs; pentru curriculum-ul elaborat de minister se precizează numarul Ordinului Ministrului cu care a intrat în vigoare programa menţionată, iar pentru curriculum-ul disciplinei opţionale - data sedinţei de catedră în care a fost aprobat acesta (format letric);
   * rezultate, interpretare, măsuri, plan remedial la testele de evaluare iniţială 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 scolar si/sau semestru), pe care îl va prezenta în Consiliul Profesoral de analiză la data stabilită (format letric și electronic);
   * consemnarea participării şi a rezultatelor obţinute de membrii catedrei/comisiei la activităţi ştiinţifico/metodice – altele decât cele organizate în şcoală (format letric/electronic);
   * graficul asistenţelor la orele de curs desfăşurate de profesorii din catedră/comisie metodică (format letric/electronic);
   * graficul activităţilor de pregătire suplimentara cu elevii (în vederea susţinerii (examenului de bacalaureat, în vederea participării la concursurile şcolare şi în scopul prevenirii eşecului şcolar ) (format letric și electronic);
   * tematica lucrărilor de absolvire respectând termenele din metodologie (format letric);
   * dosarul mai poate conţine şi alte documente cerute de conducerea școlii, ISJ sau MEN.
5. şeful de catedră completează fişa de evaluare a fiecărui cadru didactic, în vederea stabilirii calificativelor anuale, la sfârşitul anului şcolar. Dacă şeful de catedră consideră că la unul sau mai mulţi indicatori de performanţă punctajul autoacordat nu corespunde realităţii, punctajul final este stabilit în şedinţă 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.** Atribuţiile 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 atribuţiile, obligaţiile şi drepturile stabilite de legislaţia în vigoare:

* Este ales prin vot de către CP în prima şedinţă de la începutul anului şcolar ;
* Coordonează activitatea educativă din şcoală;
* Coordonează activitatea următoarelor comisii: Comisia diriginţilor, Comisia pentru prevenirea violenţei în şcoală;
* Întocmeşte portofoliul activităţii educative care trebuie să cuprindă cel puţin: planul managerial, planul semestrial al activităţii educative, planificarea calendaristică, rapoartele de activitate semestriale
* Avizează Regulamentul de organizare a CŞE
* Întocmeşte adeverinţe care atestă iniţierea/participarea/organizarea/coordonarea de activităţi educative extraşcolare şi extracurriculare în termen de trei zile de la prezentarea rapoartelor
* Coordonează împreună cu diriginţii proiecte şi programe de prevenţie şi intervenţie
* Promovează rezultatele activităţii educative a şcolii în comunitate
* Poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetate, pe baza evaluării fişei anuale de către Consiliul de Administraţie.

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

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ și îți 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.** Funcţia 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. Numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
2. Stabileşte normele de desfăşurare a serviciului pe clasă, programarea elevilor, afişarea graficului şi a obligaţiilor la loc vizibil;
3. Efectuează instructajul general de protecţie a muncii în prima oră de dirigenţie a fiecărui semestru;
4. Preia şi predă cu proces-verbal de la administratorul şcolii sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii la care este diriginte şi răspunde de păstrarea şi îmbunătățirea ambientului acesteia. In cazul unor eventuale pagube este obligat să ia toate masurile legale si regulamentare pentru efectuarea reparațiilor sau înlocuirea bunurilor deteriorate.
5. Colaborează cu familiile elevilor sau cu tutorii:
   * Înştiinţează în scris/ electronic familia sau tutorele legal în cazul în care elevul este minor și elevul care a împlinit 18 ani, la 10 absenţe 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;
   * in 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 cunoştinţa Consiliului Profesoral de final de an școlar elevii care au înregistrat peste 20 de absenţe 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 absenţele elevilor se face pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al şcolii/ medical școlii precum şi în baza cererilor personale motivate ale părinţilor (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 şcolii dirigintele este obligat să facă instructajul de protecţie a muncii finalizat cu proces-verbal şi însoţit de tabelul nominal cu semnăturile elevilor şi să însoţească grupul pe perioada desfășurării activității ;
10. În cazul în care activitatea este coordonată de un alt profesor, dirigintele solicită un proces-verbal cu instructajul de protecţia muncii pe care-l poate verifica înainte de începerea acţiunii;
11. elevilor care nu au efectuat instructajul de protecţia muncii şi vor să însoţească grupul, li se va face instructaj la faţa locului şi vor fi trecuţi în tabel cu semnătura acestora;
12. Dirigintele are dreptul de a refuza participarea lui şi a clasei la activităţi pe care le poate considera inoportune.
13. Prezintă spre validare Consiliului profesoral raportul scris/situatia centralizatoare asupra situaţiei şcolare şi disciplinare a elevilor la sfârşitul anului şcolar.
14. Prezintă elevilor şi părinţilor acestora prevederile Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a R.I. şi întocmeşte procese-verbale de luare la cunoştinţă, la preluarea clasei şi de câte ori apar modificări;
15. Prelucrează metodologiile de examen ;
16. Coordonează activitatea Consiliului clasei;
17. Întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor ;
18. Urmăreşte situaţia la învăţătură și frecvenţa elevilor;
19. Motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor, aprobate de director;
20. Informează în scris familiile elevilor minori sau elevii majori corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
21. Stabileşte împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7;
22. Organizează ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu parcursul școlar al elevilor;
23. Aplică elevilor sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare și cele stabilite de Consiliul Clasei și Consiliul Profesoral
24. Propune directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor clasei la activităţi extraşcolare;
25. Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
26. Consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
27. Întocmeşte/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. Dispoziţii generale
   * Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit afișat în cancelarie.
   * Serviciul se desfăşoară în ziua în care profesorul are cele mai multe ore de curs şi este numit conform graficului elaborat de un membru desemnat de Consiliului de administraţie.
   * Serviciul pe școală se efectuează în intervalul 8 – 19.30.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școala se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea scolii 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 școala constituie abatere, profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare .

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului de serviciu:

1. Realizează serviciul pe şcoală, conform graficelor.
2. Supraveghează programul zilnic al şcolii. La începerea serviciului pe şcoală, profesorul de serviciu ia legătura cu directorul sau directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/activităților din ziua respectivă;
3. Anunţa conducerea şcolii de orice incident care a avut loc sau despre problemele care apar;
4. Informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni.
5. Colaborează cu personalul desemnat cu PSI și protecția muncii.
6. Semnalează apariţia unor abateri disciplinare ale elevilor .
7. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
8. 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” Iaşi, comisiile de lucru sunt următoarele:

* 1. **Comisii cu caracter permanent *(conform*** RCOFUIP titlul V, capitolul III, sectiunea II, art .71).
     1. Comisia pentru curriculum;
     2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
     3. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
     4. Comisia pentru controlul managerial intern;
     5. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
     6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

## **Comisii cu caracter temporar și ocazional:**

1. Comisia de orientare școlară și profesională;
2. Comisia de angajare şi promovare în funcţie a personalului;
3. Comisia de actualizare PAS;
4. Comisia de acţiune 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 dirigințelor.

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

Consiliul de administraţie poate decide formarea şi a altor comisii pe parcursul anului şcolar.

**Art. 55.** Fiecare comisie va avea un dosar care va conţine: procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare a comisiei şi alte documente privind activitatea comisiei (planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale). Dosarul este administrat de responsabilul comisiei şi va fi pus la dispoziţia 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 îşi 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 conformart.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 şcolii. 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, opţiunea va fi prezentată în scris dirigintelui clasei în termen legal.
    3. Au dreptul de a se constitui în Consiliul elevilor;

1. 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.
2. Au dreptul de a fi recompensaţi pentru activitatea lor conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi de prezentul Regulament.
3. Au dreptul de a redacta şi difuza reviste (publicaţii proprii); în mod obligatoriu un exemplar va fi prezentat profesorului coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
4. Au dreptul de a fi protejaţi în spaţiul şcolii.
5. Au dreptul de a fi prezenţi în faţa consiliului clasei sau a consiliului profesoral când se discută o sancţiune 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 :**

1. au obligaţia de a frecventa cursurile;
2. au obligaţia de a prezenta în termen de 7 zile lucrătoare dirigintelui clasei actele justificatoare pentru absenţe;
3. în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. 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 şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
4. au obligaţia de a informa dirigintele clasei despre situaţiile care impun absenţe;
5. au obligaţia de a fi prezenţi în clasă pe durata orei de curs.
6. au obligaţia de a purta în spaţiul şcolii, zilnic şi la vedere ecusonul cu însemnele şcolii;
7. au obligaţia de a participa la activităţile care implică convocarea întregului efectiv de elevi ai şcolii.
8. au obligația ca în cazul în care sunt scutiți de efort fizic de a participa la orele de educație fizică fără echipament sportiv.
9. sunt obligaţi să poarte echipamentul recomandat de profesor sau maistru instructor pentru orele care se desfăşoară în afara sălii de clasă (de ex. : laboratoare, ateliere, sala de sport).
10. sunt obligaţi să efectueze serviciul pe clasă în conformitate cu normele stabilite de diriginte.
11. au îndatorirea de a manifesta un comportament civilizat şi de a avea o ţinută decentă în şcoală şi la toate acţiunile organizate de şcoală.
12. au obligaţia de a anunţa dirigintele clasei orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon.
13. au obligația de a respecta normele igienico-sanitare, de SSM şi PSI şi de a păstra curăţenia în incinta școlii.
14. au obligaţia de a nu aduce prejudicii imaginii școlii.
15. 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.
16. 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.
17. 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 administraţie;

Premiul de onoare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” este Diploma „Dimitrie Leonida” şi se acordă anual elevului cu cea mai mare medie generală la nivelul şcolii. Diploma

„Dimitrie Leonida” este însoţită de un premiu în bani din contribuţia benevolă a cadrelor didactice din şcoală.

**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 obţin premii sau menţiuni la concursuri, festivaluri, expoziţii sau alte activităţi extraşcolare la nivel judeţean, naţional sau internaţional, vor fi evidențiați la festivitatea de deschidere a Noului An Școlar.

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

**Art. 66.** Şeful de promoţie primeşte Medalia „Dimitrie Leonida”.

**Art. 67.** Elevii care, la sfârşitul anului şcolar, au cel mai mic număr de absenţe primesc Diploma pentru cea mai bună frecvenţă.

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

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

P3 = numărul de participanţi la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare locale; P4 = numărul de participanţi la olimpiade /concursuri /activități extrașcolare județene P5 = numărul de participanţi la concursuri interjudețene/naţionale/internaţionale;

P6 = numărul de premii/menţiuni la concursuri judeţene;

P7 = numărul de premii/menţiuni la concursuri naţionale/internaţionale; P8 = numărul de articole publicate în reviste şcolare;

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:

* 1. 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;
  2. 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 antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
  3. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  4. 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 țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
  5. 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale
  6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
  7. 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;
  8. 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.
  9. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
  10. 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;
  11. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
  12. 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;
  13. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul

școlar;

* 1. 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:
   1. observație individuală;
   2. mustrare scrisă;
   3. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
   4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
   5. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
   6. preavizul de exmatriculare;
   7. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
   8. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
   9. exmatricularea fără drept de reînscriere, 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 activităţile care implică convocarea întregului colectiv vor fi sancţionaţi cu observație individuală.

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

**Art.** **73**. Elevii care distrug sau modifică documentele școlare(cataloage, 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 şcolii;
* 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 activităţi şcolare, prin orice fel de acţiuni;
* introducerea în liceu a unor persoane din afara școlii;
* implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor conflicte;
* agresiunile fizice, verbale şi nonverbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi;
* practicarea, în timpul pauzelor, a unor jocuri periculoase sau de noroc
* consumul de bauturi alcoolice, substante 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 in 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 vinovaţi de deteriorarea, înstrăinarea sau sustragerea bunurilor din şcoală, de prejudicierea sub orice formă a acestora vor acoperi contravaloarea prejudiciului şi vor suporta sancţiunile disciplinare corespunzătoare.

**Art. 76.** In cazul in care nu se recupereaza valoarea bunului distrus, elevului i se va semna fisa de lichidare doar dupa achitarea contravalorii pagubei.

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

**Art. 78.** Pentru consumul de droguri sau alcool în perimetrul şcolii, precum şi 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 şi funcţionează conform precizarilor reglementate în capitolul V-art. 30-lit. a), capitolul VI-art. 37, capitolul VII, art.39- art.47 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul 4742/10.08.2016 cu completările ulterioare.

**Art. 80.** Drepturi si obligatii:

Are toate drepturile şi atribuţiile stabilite prin legislaţia în vigoare

Consiliul școlar al elevilor (CȘE) este constituit din reprezentanţii claselor, aleşi prin vot secret, pe baza unui regulament propriu elaborat şi/sau modificat până la 1 noiembrie şi avizat de Coordonatorul de proiecte şi programe educative școlare și extrașcolare şi Director;

* Prin Regulamentul propriu ( Anexa 3 din prezentul Regulament) va fi stabilită modalitatea de a desemna reprezentantul/reprezentanţii în comisiile școlii, conform legislației în vigoare;
* CȘE are dreptul de a organiza activităţi, proiecte şi programe doar în afara orarului zilnic al participanţilor;
* Logistica şi spaţiile necesare desfăşurării activităţii CȘE sunt puse la dispoziţie de către conducerea şcolii cu asumarea răspunderiii pentru eventualele pagube aduse patrimoniului material al şcolii;
* Are dreptul de a strânge fonduri extrabugetare pentru susţinerea unor proiecte educative; strângerea şi gestionarea acestor fonduri se va face pe baza unei documentaţii justificative;
* CȘE are obligaţia de a cere avizul conducerii cu cel puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea activităţilor;
* CȘE va include în programul de activităţi modalităţi de sprijinire a proiectelor şi programelor educative ale şcolii;
* CȘE va include în programul de activităţi modalităţi de cunoaştere şi respectare a prezentului ROI de către elevi;
* Promovează prin activitatea sa imaginea şcolii 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 învăţământ 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 învăţământ 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 administraţie în baza unei cereri motivate în care să se arate îndeplinirea tuturor condiţiilor cerute de Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

**Art. 83.** Transferul elevilor de la o clasă la alta cu aceeaşi formă de învăţământ şi acelaşi profil se face cu aprobarea directorului.

**Art. 84.** Transferul elevilor de la o clasă la alta cu aceeaşi formă de învăţământ dar profil diferit se face cu aprobarea Consiliului de administraţie după promovarea examenelor de diferenţă.

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

**Art. 86.** Transferul elevilor de la şcoală profesională la liceu se face numai în vacanţa de vară, cu aprobarea Consiliului de administraţie, dacă sunt îndeplinite condiţiile specificate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi dacă elevul are nota la purtare mai mare de 9,00.

**Art. 87.** Secretariatul informează, în două zile lucrătoare, diriginţii elevilor

transferaţi.

# CAPITOLUL VI

# PARTENERII EDUCAȚIONALI

## **Comitetul de Părinţi**

**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 atribuţiile, drepturile şi îndatoririle, conform legislaţiei în vigoare
  + Comitetul de Părinţi se alege în Adunarea Generală a Părinţilor pe nivel de clasă, în termen de 30 zile calendaristice de la începutul anului şcolar
  + Comitetul de Părinţi propune modalităţi de sprijinire a diriginţilor în organizarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare
  + Comitetul de Părinţi propune modalităţi de sprijinire a diriginţilor în proiecte şi programe de prevenţie, intervenţie şi de asigurare a securităţii elevilor pe durata orelor de curs
  + Comitetul de Părinţi are dreptul de a atrage contribuţii pentru susţinerea proiectelor de modernizare a activităţii şi a bazei materiale din clase şi şcoală
  + Strângerea de fonduri nu este obligatorie; colectarea şi gestionarea acestor fonduri este coordonată în totalitate de părinţi, fiind interzisă implicarea elevilor şi a profesorilor
  + Părinţii au dreptul de a se înscrie în *Asociaţia 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.

## **Consiliul Reprezentativ/Asociaţia de Părinţi**

**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

### **6.2.1Atribuții, drepturi și îndatoriri**

* + - * Are toate atribuţiile, drepturile şi obligaţiile stabilite prin legislaţia în vigoare
      * Consiliul Reprezentativ (CR) îşi desemnează organismele de conducere până la 1 noiembrie
      * CR stabileşte prin regulament propriu modalitatea de a desemna reprezentantul- reprezentanţii în organismele de conducere din şcoală
      * Propune Comisei pentru Curriculum până la data de 1 martie discipline şi domenii CDL
      * CR va include în programul de activităţi modalităţi de susţinere a proiectelor şi programelor educative ale şcolii, a proiectelor de prevenţie şi intervenţie
      * Poate atrage resurse financiare extrabugetare pentru modernizarea şi întreţinerea bazei materiale, premierea şi susţinerea financiară a elevilor; colectarea şi gestionarea acestor fonduri este coordonată în exclusivitate de părinţi, fiind interzisă implicarea elevilor şi a profesorilor
      * Promovează imaginea şcolii
      * La LTDL funcţionează *Asociaţia Energoparent*, asociaţie nonguvernamentală şi nonprofit, cu personalitate juridică. Regulamentul de funcţionare a Asociaţiei Energoparent se constituie în anexa prezentului ROI.

# CAPITOLUL VII.

# RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

**Art.90.** Baza materială a Liceului Tehnologic ”D. Leonida” cuprinde spaţiile de şcolarizare din corpurile A,B,C spaţiile aferente, centrala termică, cămin, cantină, sală de sport, terenuri de sport. Dotările acestora se folosesc conform orarului şcolii, iar în afara lor, prin aprobare a Consiliului de Administraţie sau a directorului, după caz.

**Art.91.**Fiecare încăpere va avea propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spaţiului.

**Art.92**.Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor şcolii se consideră o abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**Art.93.**Pentru creşterea calităţii activităţii didactice, Consiliul de Administraţie se va preocupa de îmbogăţirea şi modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activităţi se va face în materialul de analiză semestrială.

**Art.94**.Modificarea destinaţiei funcţionale a spaţiului de şcolarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către directorul şcolii.

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

**Art.96.**Consiliul reprezentativ al părinţilor va analiza anual, împreună cu direcţiunea, necesarul de cheltuieli şi va aproba contribuţia CR la susținerea bugetului şcolii.

**Art.97**.Supervizarea fondurilor CR revine conducerii şcolii şi Consiliului de Administraţie.

**Art.98.**Cadrele didactice pot solicita sponsorizări pe baza contractului de sponsorizare avizat de conducerea şcolii şi cu destinaţie stabilită, în interesul general al Liceului Tehnologic”D. Leonida”.

# Capitolul VIII. RESURSE UMANE

## **8.1 PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.99.** Drepturile şi responsabilităţile personaluljui 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:

* 1. 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;
  2. activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
  3. activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
  4. activități de management al clasei;
  5. activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
  6. activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.
  7. norma didactică se constituie conform. art. 207-208 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4 iulie 2023.

**Art.101**.În vederea desfăşurării corecte a procesului de învăţămînt, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte şi să aplice legislaţia şcolară în vigoare.

**Art.102**. Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

* + să respecte orarul şcolii;
  + să nu lipsească nemotivat de la ore;
  + să comunice în scris directorului inversiunile de ore ;
  + de a anunța conducerea școlii,inainte de începerea cursurilor,absenta 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 depăşesc un număr de 10 întârzieri/anual;
  + de a purta în spaţiul şcolii zilnic şi la vedere ecusonul şi au obligaţia de a nu primi la ore elevii fără ecuson
  + să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
  + să întocmească planificările şi să le prezinte responsabililor de comisii la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare;
  + să întocmească corect şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate de şefii comisiilor şi echipa managerială;
  + să respecte deontologia profesională (să promoveze în relaţiile profesionale valorile specifice comunităţii socio-profesionale şi respectul între cadrele didactice, evitând discreditarea colegilor de cancelarie);
  + să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
  + să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
* să încheie situaţia şcolară anuală/la sfârșitul modulului în ultima oră de curs;
* să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
* să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare;
* să aducă la cunoştinţa conducerii şcolii organizarea oricărui tip de manifestare cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice şi 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 protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii/securităţii în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul pentru Comitetul de sănătate și securitate, PSI și SSM;
* de a solicita acordul directorului unităţii 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 şi perioada în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele elevilor menționați în documentul aprobat de director;
  + de a-şi îndeplini atribuţiile de profesor de serviciu, în conformitate cu graficul şcolii;
  + de a anunţa profesorul de serviciu dacă reţine 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, ştiinţifică şi educativă.
  2. Recunoaşterea 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:

1. Nominalizarea în Consiliul profesoral se face de către director pentru:
   * rezultate deosebite obţinute de elevii pregătiţi la olimpiade, concursuri, sesiuni de comunicări ştiinţifice, etc.
   * articole ştiinţifice sau metodice publicate;
   * realizarea de materiale didactice cu relevanţă didactică şi educativă;
   * coordonare de programe educative sau culturale;
   * activitatea de metodist, formator, mentor;
   * membru în comisii ale olimpiadelor şi concursurilor şcolare de nivel judeţean sau naţional;
   * corectori la olimpiade şi concursuri judeţene sau naţionale;
   * realizarea şi prezentarea unor lucrări ştiinţtifice sau metodice în cadrul şcolii sau a cercului metodic;
   * participarea la organizarea unor activităţi ştiinţifice, metodice sau educative de nivel judeţean;
   * activităţi extraşcolare cu relevanţă în activitatea instructiv-educativă;
   * contribuţii notabile la îmbunătăţirea ambientului şcolar.
2. Diploma „Dimitrie Leonida” se înmânează în cadru festiv pentru merite deosebite în realizarea următoriilor indicatori de performanţă:
   * rezultatele obţinute de elevi la concursurile şcolare şi extraşcolare:
   * participarea la activităţi de promovare a imaginii şcolii:
   * rezultate obţinute în activitatea ştiinţifică şi cultural educativă;
3. 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 şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare 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 discuţia catedrei, care va înainta Consiliului de administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau ale I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

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

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

## **8.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

### **8.2.1.Compartimentul secretariat**

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

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

**Art.109.** Secretarul şef (secretar) îndeplineşte următoarele sarcini:

* + - se îngrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte şi a cărţilor de muncă ale personalului din şcoală;
    - întocmeşte formele (dispoziţiilor) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întregul personal ;
    - răspunde de arhiva liceului;
    - întocmeşte situaţiile privind acordarea alocaţiilor de stat ale elevilor;
    - efectuează înscrierea elevilor, verifică actele şi completează registrul de evidenţă a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
    - întocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, încheierea anului şcolar, organizarea concursurilor şi a examenelor;
    - completează foile matricole, certificatele de absolvire şi diplomele de bacalaureat (absolvire) ale elevilor, ţine evidenţa lor;
    - păstrează dosarele cu actele elevilor;
    - întocmeşte statele de plată a salariilor sau a altor drepturi băneşti ale întregului personal, pe baza dispoziţiilor de angajare şi salarizare, a pontajelor şi a situaţiilor primite la contabilitate (contracte proprii, alocaţii copii etc.);
    - împreună cu contabilul întocmeşte statele pentru plata burselor;
    - se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
    - întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite situaţiile statistice şcolare;
    - completează cu datele necesare registrul pentru prezenţa personalului didactic;
    - eliberează adeverințe personalului;
    - este subordonat, nemijlocit, directorului liceului.
    - participă la ședințele Consiliului Profesoral 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.** Atribuţiile 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 şef este subordonat directorului instituției şi responsabilului compartimentului financiar contabil din inspectoratul şcolar.

Contabilul şef asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a liceului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Contabilul şef are următoarele atribuţii:

* + - * reprezintă liceul, alături de director, în orice acţiune patrimonială;
      * reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
      * organizează şi exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
      * întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;
      * întocmește bugetul ținînd cont de Planului managerial și prevederile Contractului colectiv de muncă ;
      * urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
      * întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi a regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
      * efectuează sau organizează şi conduce efectuarea operaţiunilor contabile pentru şcoală, atât sintetic, cât şi analitic, asigurându-se ca evidenţa să fie ţinută la zi;
      * întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;
      * organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
      * instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
      * constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;
      * întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;
      * urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi tehnic-administrativ;
      * duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
      * întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;
      * verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor;
      * verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
      * verifică documentele privind închirierea spaţiilor;
      * fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesităţile unităţilor subordonate;
      * repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreţinere;
  + întocmeşte referat, privind componenţa comisiilor de recepţie, atât pentru materiale, cât şi pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii, şi-l supune aprobării directorului;
    - * întocmeşte lunar balanţe de verificare pe rulaje şi solduri;
      * întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materialele de curăţenie şi anual pentru mijloacele fixe;
      * clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare;
      * îndeplineşte 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 Profesoral 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**.Anunţă directorul cu privire la schimbările legislaţiei din domeniul financiar-contabil.

### **8.2.3 Compartimentul administrativ**

**Art.114.** Atribuţiile 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 îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului liceului şi îndeplineşte următoarele sarcini:

* răspunde de gestionarea întregii bazei materiale a liceului;
* asigură curăţenia în perimetrul școlii, asigură funcționarea optimă a instalațiilor și echipamentelor ;
* ia măsuri pentru efectuarea reparaţiei localurilor şi a mobilierului deteriorat;
* asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru respectarea normelor P.S.I.;
* răspunde de recepția manualelor şcolare;
* face parte din comisia de inventariere şi casare a bunurilor;
* repartizează sarcini personalului nedidactic, în funcţie de spaţiu, de nevoile instituţiei şi de obligaţiile legate de muncă;
* are calitatea de gestionar de bunuri şi materiale, dacă unitatea şcolară nu are post de magazioner sau alt gestionar;
* participa la ședințele Consiliului Profesoral 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.** Atribuţiile sunt reglementate în Titlul VI, capitolul IV, art. 87 din RCOFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/2024.

**Art.117.** Bibliotecarul şcolii are următoarele obligaţii:

* + - * organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul liceului;
      * se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de Ministerul Educaţiei;
      * organizează colecţiile de publicaţii ale bibliotecii potrivit,normelor biblioteconomice;
      * pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
      * sprijină elevii în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
      * sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;
      * organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;
      * ţine la zi registrul de mişcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;
      * întocmeşte programul/planul de activitate semestrială al bibliotecii;
      * participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
      * participă la cursuri de calificarespecifice ;
      * multiplică/xeroxează/scanează documentele solicitate de cadrele didactice .
      * bibliotecarul este nemijlocit subordonat directorului şcolii.
      * 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.** Atribuţiile și îndatoririle sunt cele reglementate în fişa 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.**Atribuţiile sunt cele reglementate în fişa postului.

**Art.120**.Tehnicianul/Laborantul ajută profesorii la buna organizarea şi desfăşurare a procesului instructiv-educativ.

Tehnicianul /Laborantul îndeplineşte următoarele sarcini:

* + - * pregăteşte materialul didactic demonstrativ pentru lecţii şi lucrări de laborator, potrivit indicaţiilor profesorului de specialitate;
      * sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţii în cercuri;
      * participă la efectuarea experienţelor şi a lucrărilor de laborator în timpul lecţiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
      * se preocupă de întreținerea materialelor didactice din laboratoare (aparate, planşe, substanţe etc.);
      * verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;
      * răspunde de inventarul laboratorului, ţine evidenţa substanţelor şi a materialelor consumate;
      * asigură respectarea regulilor de protecţia muncii în laborator;
      * sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor;
      * execută şi alte sarcini date de conducerea şcolii;
      * este subordonat şefilor de catedră şi 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.** Atribuţiile sunt cele reglementate în fişa postului.

**Art.122**. Sarcinile inginerului de sistem:

* utilizarea şi punerea în funcţie a echipamentelor electronice aflate în dotarea școlii;
* instalarea în laboratoarele de informatică de noi programe necesare în procesul învăţării informaticii;
* sprijinirea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie etc.), precum şi în evaluarea asistată de calculator;
* întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor – hard şi soft – urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii 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 securităţii reţelei de calculatoare;
* tehnoredactează documentele manageriale la solicitarea conducerii școlii;
* răspunde în faţa directorului de întreaga funcţionare a echipamentului informatic și electronice;
* participa la ședințele Consiliului Profesoral atunci când este invitat.
* asigură asistență IT în perioada când cursurile sunt suspendate din motive obiective, conform legislației în vigoare.
* respectă regulile și procedurile instituite conform legislației pe durata situațiilor obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

### **8.2.8 Recompense**

**Art.123. Recompensele personalului didactic auxiliar:**

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

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

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

**Art.125.**Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală. 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 acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”.

# Capitolul IX. RELAŢIILE LICEULUI TEHNOLOGIC”DIMITRIE LEONIDA”CU TERŢI

**Art.127.** Relaţiile Liceului Tehnologic”Dimitrie Leonida” cu terţi se face prin intermediul directorului şcolii, care stabileşte programul de audienţe şi de relaţii cu publicul.

**Art.128.** Relaţiile liceului cu alte unităţi de învăţământ din ţară şi din străinătate se organizează conform unui protocol ce este vizat de directorul şcolii, de Inspectoratul Şcolar Judeţean, Ministerul Educaţiei, după caz.

**Art.129.** Activitatea fundaţiilor, asociaţiilor neguvernamentale, a societăţilor comerciale în cadrul şcolii se aprobă numai de către directorul liceului.

**Art.130.** Conducerea şcolii poate realiza, pe bază de protocoale, relaţii cu instituţii de cultură, instituţii de învăţământ superior, organizaţii nonguvernamentale şi comunitatea locală.

# Capitolul X. DISPOZIŢII FINALE

**Art.131.**

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

**Art.132.** Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali.

**Art.133.** Modificări ale prevederilor Regulamentului de ordine interioară se pot face numai la propunerea directorului, a Consiliului de Administraţie, cu aprobarea Consiliului Profesoral. Începând cu data aplicării prezentului regulament celelalte documente, ce conţin norme de ordine interioară se abrogă.

**Art.134.** În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară şi a Regulamentului intern, va fi încheiat Contractul educațional şcoală – familie, după modelul anexat.

# REGULAMENT GENERAL DE UTILIZARE A SĂLII ŞI A TERENULUI DE SPORT

* Elevii au dreptul să folosească baza sportivă a şcolii doar în sensul practicării activităţilor de educaţie fizică şi sportive în programul zilei de şcoală.
* Elevii au dreptul la utilizarea tuturor materialelor sportive din dotarea sălii - mingi de fotbal, baschet, handbal, volei, tenis, etc - doar în timpul orelor de educaţie fizică şi sport si competitiilor sportive.
* Elevii au dreptul să opteze pentru anumite ramuri şi probe sportive în funcţie de : nivelul de pregătire, preferinţe, aptitudini, dotări, programa şcolară.
* Elevii au dreptul să fie selecţionaţi în echipele reprezentative ale şcolii conform valorii sportive individuale. Folosirea echipamentului sportiv destinat competitiilor:handbal, fotbal, baschet,volei,etc.
* Elevii au dreptul să participe cu echipe pe clase la campionatele şcolii de fotbal, baschet, handbal, volei,tenis de masa, badminton (băieţi-fete).
* Elevii au obligaţia de a participa la orele de educaţie fizică și sport din programul zilei de şcoală fiind consemnaţi în catalog cu absenţe şi note.
* Este interzisă practicarea de către elevi a activităţilor sportive în sală şi pe teren fără echipament sportiv corespunzător.
* Elevii scutiţi medical vor consemna adeverinta medicala profesorului, vor participa la ore doar în incaltaminte adecvata şi vor desfăşura diferite activităţi cu nivel redus de efort fizic.(masuratori, arbitraj, regulament,etc)
* Este interzisă intrarea elevilor în sala si terenul de sport cu crampoane,cuie,bocanci, pantofi cu toc. Echipamentul adecvat contine: (adidaşi, tenişi curaţi, trening).
* Elevii nu au voie să pătrundă în sala si pe terenul de sport în timpul pauzelor sau să desfăşoare activităţi sportive la ora fără prezenţa, indicatiile si acordul profesorului de educaţie fizică.
* Elevii nu vor purta accesorii, bijuterii, obiecte personale care le ar putea pune in pericol sanatatea si integritatea fizica in timpul orei de educatie fizica.
* Elevii nu vor utiliza instalatiile electrice de iluminare a salii si terenului de sport, prize, cabluri, comutatoare fara acordul profesorului.
* Profesorii de educaţie fizică nu sunt răspunzători pentru producerea eventualelor accidentări sau răniri ale elevilor în timpul si in afara orelor de educaţie fizică, în timpul pauzelor, după program, în interiorul sau în afara şcolii, daca acestea s-au intimplat datorita nerespectarii indicatiilor profesorului, regulamentului si normelor de protectie a muncii , care au fost aduse la cunostinta elevilor la fiecare inceput de modul didactic.
* Elevii au obligaţia să păstreze în bună stare şi să nu producă pagube materiale asupra bunurilor din dotarea sălii de sport (uşi, geamuri, vestiare, bănci, cuiere,instalatiii de iluminat, grup sanitar, parchet, mingi, filee, plase, panouri, porţi, calorifere, saltele, ladă, capră,etc).
* Este interzisă distrugerea, vandalizarea, deteriorarea sau furtul bunurilor şcolii ori a bunurilor personale, proprietate a elevilor, profesorilor sau părinţilor aflate în incinta sau în afara şcolii.
* Fumatul este interzis în şcoală şi în incinta ei.
* Este interzisă introducerea şi consumul băuturilor alcoolice în şcoală de către elevi, a substanţelor toxice, inflamabile, explozibile (droguri, sprayuri paralizante, petarde), a obiectelor ascuţite şi tăioase (cuţite, săbii, arme de foc).
* Elevii aflaţi în stare de ebrietate sau sub influenta substantelor psihoactive nu vor fi primiţi la orele de curs si vor fi anuntate familiile sau organele abilitate.
* Elevii nu au acces pe terenul de tenis fara acordul profesorului, nu vor arunca de la geamurile corpului B gunoaie sau obiecte de mobilier, nu vor vocifera in timpul antrenamentelor sau competitiilor de tenis.
* Este interzisă ameninţerea, înjurarea sau agresiunea fizică asupra elevilor,profesorilor si parintilor, personal nedidactic în interiorul şi exteriorul şcolii. Interzis bullingul.
* Elevii vor avea un comportament şi limbaj civilizat în şcoală şi afară faţă de colegi şi profesori, personal nedidactic, atitudine pozitivă, respect fata de adversari, arbitri, spectatori.
* Elevii nu vor utiliza telefoanele mobile in timpul orei de educatie fizica, acestea vor fi depozitate in cabinetul profesorului si vor fi restituite la sfarsitul lectiei in pauza.
* Este interzisa intrarea persoanelor straine in incinta scolii, elevi de la alte scoli, prieteni sau grupuri neoficiale fara acordul conducerii, dirigintilor, profesorilor organizatori, agentului de paza.
* Insotitorii si sustinatorii echipelor sportive care participa la competitii extrascolare organizate in scoala noastra vor fi supravegheati de catre profesorul indrumator desemnat si vor avea un comportament civilizat.
* Elevii nu au voie sa patrunda in curtea scolii cu autoturisme sau alte mijloace de transport motorizate, sa provoace panica sau accidente, in timpul programului scolar, accesul auto fiind permis doar persoanelor autorizate(profesori, personalul scolii, persoane oficiale), iar in afara programului scolar accesul va fi permis doar persoanelor avizate aflate in evidenta care practica activitati sportive pe terenul de tenis/sala de sport.
* Este interzisa parcarea in curtea scolii a autoturismelor celor care inchiriaza seara terenul de fotbal.
* Nerespectarea acestui regulament implică sancţionarea şcolară,contravenţională sau penală a celor în cauză.

Catedra de educaţie fizică si sport Prof. Adam Cristian

# 

# ANEXA 1

## CAPITOLUL I PROTECŢIA ŞI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

**Art. 1** (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași se obligă să respecte, să promoveze şi să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituţie şi lege, în concordanţă cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) In sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplina de exercitiu, potrivit legii;
2. 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 şi deciziile care privesc copiii, întreprinse de Liceul Tehnologic”Dimitrie Leonida” Iași.

1. Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acţiunile şi măsurile privitoare la copil şi să sprijine formarea, dezvoltarea şi educarea acestuia.
2. În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puţin următoarele:
   1. nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate;
   2. opinia copilului, in funcţie de vârsta şi gradul de maturitate;

**Art. 3**

1. Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
2. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
3. egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
4. respectarea demnităţii copilului;
5. ascultarea opiniei copilului și luarea in considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
6. asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă 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 naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţia materială, de gradul și tipul unei deficienţe, de statutul la naştere sau de statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor ori ale altor reprezentanţi legali sau de orice alta distincție.

**Art. 5** (1) În Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași, copilul are dreptul de a primi o educaţie care să ii permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalităţii sale.

1. 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:

* 1. asigurarea învăţământului general obligatoriu şi gratuit pentru toţi copiii;
  2. dezvoltarea de programe de educaţie pentru părinţi, inclusiv în vederea prevenirii violenţei în familie;
  3. implimentarea de măsuri, instrumente, proiecte de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare și prevenirea abandonului şcolar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, conform legislației în vigoare.

1. În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si cel administrativ si de a fi informat asupra drepturilor sale, precum si asupra modalităţilor de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
2. Copilul, personal şi, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării şi de a se adresa în acest sens conducerii Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași , in conditiile legii.

Cadrele didactice au obligaţia de a referi centrelor judeţene de resurse si asistenţă educaţională cazurile de abuz, neglijare, exploatare si orice altă formă de violenţă asupra copilului şi de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, dupa caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceste cazuri.

**Art. 7** (1) Nerespectarea prevederilor art. 6 alin. (2) constituie contravenţii, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii, să fie considerate infracţiuni şi se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuţii de control din Ministerul Educaţiei Naţionale;

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

1. Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.
2. Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum şi rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

## CAPITOLUL 2 INTERZICEREA SEGREGĂRII ŞCOLARE. FORME DE SEGREGARE ŞCOLARĂ

**Art. 1** (1) Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași îşi propune ca politică educaţională asigurarea echităţii in educaţie, în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toti copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași promovează cu prioritate principiile şcolii incluzive, asigurând valorificarea diversităţii socio-etno-culturala. În cadrul Liceului Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași toti copiii/elevii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilităţi si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele scolare.

**Art. 2** (1) Constituie segregare şcolară pe **criteriul etnic,** separarea fizică a elevilor aparţinând unui grup etnic, in unităţile de învăţământ preuniversitar/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/ cladire/ ultimele doua bănci/altele este disproportionat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârsta corespunzatoare 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 acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

**Art. 3** (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul dizabilitatii și/sau al cerintelor educaţionale speciale** separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaţionale speciale în clase/ clădiri/ultimele doua bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasa/cladire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

1. Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într- o unitate de învațământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.
2. Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.
3. Prin exceptie de la alin. (1) si (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 masa nu reprezintă segregare școlară.

**Art. 4** (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor** separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio- economic în clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masa, astfel incat procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/altele a unei unități de învăţământ preuniversitar de masa este disproportionat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio- economic dintr-o alta clasă/ clădire/ultimele două bănci/altele din aceeasi unitate de învăţământ preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinţilor/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregarii 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 funcţie de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproportionat 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 desfașurare a admiterii în învăţământul 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 rezidenţă separarea fizică a elevilor din învăţământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenţă este disproportionat în raport cu procentul elevilor care provin din acelasi mediu de rezidenţă dintr-o alta clasă, de acelasi nivel.

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

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

1. monitorizeaza sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul şcolii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unitatii scolare si raportarea lor catre inspectoratul scolar judetean;
2. 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, etnica, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
3. 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;
4. 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;
5. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii 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 doua bănci;
6. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii școlare pentru toate criteriile de segregare școlara și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversitatii sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curiculare și extracurriculare;
7. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlara şi 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 administratie, comitetul de părinţi etc.);
8. identifica 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.);
9. 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;
10. elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
11. raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
12. elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
13. elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
14. 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;
15. 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;
16. 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 obligaţia să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecarui criteriu.

1. 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.
2. Liceul Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași are obligaţia să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate, iar în cazurile în care a identificat o forma 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-credinta, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, dupa caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 11** Nerespectarea obligațiilor privind protectia 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 legislatia naționala privind protecția datelor cu caracter personal.

# ANEXA 2

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/2023*, *cu modificările și completările ulterioare*, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 protecţia şi 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 EDUCAŢIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.........., ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

**I. Părţile 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 condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor**

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**IV. Obligațiile părților**

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

**1. Unitatea de învăţământ se obligă:**

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii 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 şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

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

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

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

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

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

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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 Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului 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 obligaţii:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

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

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

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

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

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 acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi 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 învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

**V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/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 şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

**VI. Forța majoră**

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

**VII. Notificările între părți**

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

**VIII. Durata contractului**

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

**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 şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5826/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 proiectelo/activităților derulate de unitate și să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară/extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile, materiale de promovare a instituției.

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

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

Datele colectate vor fi utilizate în vederea susținerii activităților educaționale.

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

-informarea și consultarea informațiilor vizate;

-actualizarea informațiilor vizate;

-ștergerea informațiilor vizate;

* restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate.

Reprezentantul legal al elevului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștință că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabil la nivelul unității și o prezentare pe larg a Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal nr.679/2016.

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

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

# Semnătură părinți/Reprezentanți legali ai elevului

1.

2.

# ANEXA 3

## MACHETA REGULAMENTULUI DE FUNCȚIONARE A COMISIILOR DIN ȘCOALĂ

* 1. Structura comisiei
  2. Obiectivele comisiei
  3. Funcționarea comisiei
* Planificarea activităților comisiei
* Documente de lucru
  1. Modalitatea de luare a deciziilor/ atribuții
  2. Raportare

# ANEXA 4

**Liceul Tehnologic “D.Leonida”Iaşi Consiliul Şcolar al Elevilor**

## Regulamentul Intern al Consiliului Şcolar al Elevilor

1. Consiliul Şcolar al Elevilor are toate drepturile şi îndatoririle prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentele Liceului Tehnologic“D.Leonida” Iaşi şide prezentul Regulament intern.
2. Biroul Executiv (B.E.) al Consiliului Şcolar al Elevilor se întruneşte în prima săptămână de la data desfăşurării alegerilor pentru a aproba structura departamentală.
3. B.E. al Consiliului Şcolar al Elevilor elaborează în termen de cel puţin 15 zile de la data desfăşurării alegerilor, planul managerial şi proiectul de activitate al Consiliului Şcolar al Elevilor.

# ANEXA 5

**Nr. /**

## ACORD PENTRU INTERNAT

* 1. **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

* 1. **OBIECTUL ACORDULUI**

Asigurarea cazării elevilor interni în căminul unității.

* 1. **DURATA ACORDULUI**

Acordul se încheie pe perioada anului școlar 2022 -2023.

* 1. **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.

* 1. **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.
  1. **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. |

* 1. **MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata se face anticipat, în tranșele stabilite mai sus. În caz de neplată, elevul va fi exclus din cămin.

* 1. **CLAUZE SPECIALE**

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

**Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași**

**Director, Contabil șef, Părinte/Tutore,**

**Prof. dr. ing. Carmen Burlibașa Damaschin Cristina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Director adjunct, Pedagog Elev**

**Prof. Cișman Amelia**