Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05,
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

Nr. 2777/09.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “ION BĂNESCU” MANGALIA
An școlar 2026-2027

Dezbătut şi avizat în C.P. din 09.10.2026

Aprobat în C.A. din 09.10.2026

CUPRINS

1.	**Capitolul I: Dispoziţii generale**	**3**
2.	**Capitolul II: Organizarea L.T. Ion Bănescu**	**5**
3.	**Capitolul III: Conducerea unităţii de învăţământ**	**8**
	Secţiunea 1: Managementul unității de învățământ	**8**
	Secţiunea 2: Consiliul de administraţie	**9**
	Secţiunea 3: Directorul şi directorul adjunct	**10**
4.	**Capitolul IV: Personalul unităţii de învăţământ**	**12**
	Secţiunea I: Dispoziţii generale	**12**
	Secţiunea 2: Personalul didactic/Profesorii	**15**
	Secţiunea 3: Recompense	**19**
	Secţiunea 4: Sancţiuni	**19**
	Secţiunea 5: Condica de prezenţă	**21**
	Secțiunea 6: Modalități de valorificare ale rezultatelor obținute la chestionarele de feedback	**21**
	CAPTTOLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice	**21**
3.	Secţiunea I: Consiliul profesoral	**21**
	Secţiunea 2: Consiliul clasei	**22**
	Secţiunea 3: Profesorul diriginte. Consilier cu orientarea şcolară şi profesională	**23**
	Secţiunea 4: Coordonatorul de proiecte și programe educative și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	**24**
	Secţiunea 5: Comisia pentru curriculum	**25**
	Secţiunea 6: Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)	**26**
	Secţiunea 7: Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	**26**
6.	**Capitolul VI: Personalul didactic auxiliar şi nedidactic**	**27**
	Secţiunea I: Compartimentul secretariat	**27**
	Secţiunea 2: Serviciul financiar	**27**
	Secţiunea 3: Compartimentul administrativ	**28**
	Secţiunea 4: Centrul de Documentare şi Informare	**28**
7.	**Capitolul VII: Elevii**	**29**
	Secţiunea I: Dobândirea calităţii de elev	**29**
	Secţiunea 2: Exercitarea calităţii de elev	**29**
	Secţiunea 3: Drepturile elevilor	**30**
	Secţiunea 4: Îndatoririle elevilor	**32**
	Secţiunea 5: Recompensele elevilor	**35**
	Secţiunea 6: Sancţiunile aplicate elevilor	**36**
	Secţiunea 7: Evaluarea rezultatelor învăţării/Încheierea situaţiei şcolare	**37**
	Secţiunea 8: Examenele organizate la nivelul şcolii	**37**
	Secţiunea 9: Transferul elevilor	**37**

	Secţiunea 10: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți	**38**
8.	**Capitolul VIII: Parteneri educaționali**	**38**
	Secţiunea I: Drepturile părinţilor	**38**
	Secţiunea 2: Îndatoririle părinţilor	**39**
	Secţiunea 3: Adunarea generală a părinţilor	**40**
	Secţiunea 4: Comitetul de părinţi al clasei	**40**
	Secţiunea 5: Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi	**41**
	Secţiunea 6: Contractul educațional	**42**
	Secţiunea 7: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali	**43**
9.	**Capitolul IX: Siguranţa şcolară şi climatul şcolar optim**	**44**
	Secţiunea I: Drepturi, reguli, măsuri şi sancţiuni pentru siguranţă şi un climat şcolar optim	**44**
	Secţiunea 2: Toleranță zero la violență - Reguli şcolare generale pentru siguranţă şi climat optim	**44**
	Secţiunea 3: Măsuri pentru siguranţă şi climat școlar optim	**45**
	Secţiunea 4: Înregistrarea incidentelor care afectează siguranţa şi climatul școlar	**46**
	Secţiunea 5: Activităţi şcolare într-un climat de siguranţă şcolară	**46**
	Secţiunea 6: Accesul vizitatorilor şi siguranţa şcolară	**47**
	Secţiunea 7: Libertatea de exprimare a opiniei şi necesitatea de a asigura un climat şcolar optim	**47**
	Secţiunea 8**:** Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă	**47**
10.	**Capitolul X: Dispoziţii finale**	**48**
11.	**ANEXE**	**50**
	Anexa I: Organigrama	
	Anexa 2: Atribuţiile elevului-preşedinte al clasei	
	Anexa 3: Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă	
	Anexa 4: Atribuţiile profesorului de serviciu	
	Anexa 5: Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar	
	Anexa 6: Contractul educaţional	
	Anexa 7: Obligaţiile elevului şi profesorului la orele de educaţie fizică şi sport	
	Anexa 8: Atribuţiile comisiilor metodice/de lucru	
	Anexa 9: Ghid de bune practici/Îndrumar privind modernizarea demersului didactic	
	Anexa I0: Activităţi diferenţiate ce pot fi incluse în planurile remediale	
	Anexa 11: Fişe de post	
	Anexa 12: Fişe de evaluare	
	Anexa I3: Formulare tipizate	

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al LICEULUI TEHNOLOGIC "ION BĂNESCU" are la bază Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, numit în continuare ROFUIP, **O.M.E 4261/26.06.2026,** O.M.E.C. 6055/04.09.2025, Statutului elevului, aprobat prin O.M.E. 5707/0I.08.2024.

(2) Numerotarea articolelor din prezentul regulament este proprie unității de învățământ și nu reflectă numerotarea articolelor din regulamentul cadru. Orice corespondență între articole este orientativă și nu implică echivalență juridică.

Art.2. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE este bazat pe legislaţia şcolară în vigoare, cu adaptare la specificul şcolii noastre și a fost elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un profesor membru în consiliul de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte și reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din **12 OCTOMBRIE 2026.**

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității, după aprobarea sa prin hotărâre a consiliului de administraţie. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a tuturor părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează pe site-ul unității.

(5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al liceului.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți / tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU" și conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă și de secretariat.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea **LICEULUT TEHNOLOGTC „ION BĂNESCU"**, sunt:

- principiul echităţii şi egalităţii de şanse;
- principiul priorităţii educaţiei centrate pe dezvoltarea competenţelor-cheie;
- principiul flexibilităţii organizaţionale şi informaţionale;
- principiul cooperării interinstituţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;
- principiul transparenţei;

- principiul promovării interculturalităţii;
- principiul calităţii;
- principiul eficienţei manageriale şi financiare;
- principiul transparenţei şi răspunderii publice;
- principiul respectării drepturilor şi libertăţilor copilului, tinerilor şi adulţilor;
- principiul independenţei de ideologii, religii şi doctrine politice;
- principiul învăţării pe parcursul întregii vieţi;
- principiul educaţiei incluzive;
- principiul respectării diversităţii culturale;
- principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
- principiul participării şi responsabilităţii părinţilor;
- principiul susţinerii şi promovării personalului didactic, pentru acces şi dezvoltare în carieră.

(2) Educaţia şi formarea profesională a elevilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional și transferabile de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor și aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste și ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei și respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4. (1) În **LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU”**, beneficiarii educației, direcți sau indirecți, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului din unitate.

(3) În incinta **LICEULUI TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU”** sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 5. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU”** organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – I decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia Concursului pe meserii

f) în cadrul proiectelor organizate în liceu.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor care vor solicita, în scris, dirigintelui motivarea absențelor acestora, înregistrate în catalog.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea

LTCEULUI TEHNOLOGTC „ION BĂNESCU” cu minim 3 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate și nu vor afecta programul general al unității școlare.

CAPTTOLUL II
ORGANIZAREA LICEULUT TEHNOLOGIC ”ION BĂNESCU”

Art. 6. (1) LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) CUI;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat, anume nivel liceal;

f) site web: https://ltibanescu.ro;

g) pagină oficială de facebook: https://www.facebook.com/liceulionbanescu.

(3) Sigiliul unității nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii unității (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul șef). În lipsa directorului, are drept de semnătură directorul adjunct; în lipsa ambilor directori, are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul unității, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

(4) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are în componenţa sa Grupul Sportiv Ion Bănescu - structură şcolară arondată.

Art. 7. (1) Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări din partea consiliului de

administrație, se pot organiza formațiuni de studiu cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau cel mult 4 peste efectivul maxim, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (I).

(3) În situaţii temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(4) Clasele menţionate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

Art. 8. (1) Anul şcolar începe la I septembrie şi se încheie la 3I august din anul calendaristic următor.

(2) Programul de lucru începe la ora 8,00, pentru clasele din învăţământul de zi şi la ora 16,30 pentru învăţământul seral, durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, punctualitatea fiind o normă fundamentală, atât pentru profesori, cât şi pentru elevi, toţi având obligativitatea prezenţei la cursuri în timp util. Elevii care întârzie nu au voie să deranjeze orele, sunt consideraţi absenţi nemotivat, dar sunt primiţi la oră.

(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general

şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației și cercetării;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit.a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Constanța.

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (5), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (5) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. I la Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(10) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(11) Orarul unității se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de Administraţie.

(12) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ; în vederea organizării de activități educative în afara școlii, este necesară respectarea Procedurii privind organizarea taberelor și excursiilor școlare.

(13) Compartimentul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul în intervalul 7.45 – I5.45, iar luni și miercuri în intervalul 7.45 – I8.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.

(14) Biblioteca își desfășoară activitatea cu publicul după un program stabilit la începutul anului școlar în intervalul 7.45-15.45, astfel încât să fie accesibilă elevilor, în mod rezonabil, atât pentru împrumutul de carte, cât și pentru studiu în sala de lectură.

(15) Accesul elevilor şi al personalului liceului se face în ambele corpuri de clădire numai pe la intrarea principală, în condiţii specifice: elevii, cadrele didactice şi personalul şcolii conform orarului stabilit, pe baza legitimaţiei şi/sau a carnetului de elev vizate pentru anul în curs.

(16) După intrarea elevilor în curtea şcolii şi începerea cursurilor, porţile vor fi închise începând de la ora 8,10 până la terminarea cursurilor. Accesul în unitatea şcolară a elevilor care întârzie este permis pe baza carnetului de elev vizat pe anul şcolar în curs.

(17) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, de regulă în conformitate cu programările anunțate, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către agentul de pază şi a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe, toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(18) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul

personal sau o persoana numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

(19) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unității.

(20) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(21) Este permis accesul pe terenurile de sport exterioare ale unității de învăţământ, tuturor copiilor, pe perioada vacanțelor școlare, numai atunci când elevii Clubului Sportiv Școlar nu desfășoară activități de pregătire sportivă.

(22) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(23) Accesul în incinta şcolii este reglementat prin proceduri specifice elaborate de CEAC: ”ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN UNITATE” - PO-CEAC-03-25 și ”ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA INSTITUȚIEI ÎN UNITATE” - PO-CEAC-03-26, ediția II, revizia 5.

CAPTTOLUL III
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea I

Managementul unității de învățământ

Art. 9. (1) Managementul LICEULUI TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” este condus de Consiliul de administraţie şi de director.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, organizaţiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 11. Consultanţa juridică pentru LICEUL TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” este asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin consilierul juridic.

Art. 12. (1) Structura de personal și organizarea LICEULUI TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial al școlii.

(3) În Liceul tehnologic ”Ion Bănescu” funcționează personal angajat pe compartimente, astfel: compartiment didactic (personal didactic de predare, maiștri instructori), compartiment didactic-auxiliar (laborant, bibliotecar, informatician, membri ai serviciului secretariat, ai celui

administrativ și ai serviciului contabilitate) si compartiment nedidactic (îngrijitoare, muncitori de întreținere, muncitor cu atribuții de casier). Responsabilul compartimentului didactic este directorul adjunct, al compartimentului didactic auxiliar, este secretarul șef, iar al compartimentului nedidactic, este administratorul de patrimoniu al școlii.

Art. 13. Directorul adjunct, secretarul șef și administratorul de patrimoniu se află în subordinea directorului.

Secţiunea a 2- a

Consiliul de administraţie

Art. 14. (1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei nr. 6223/04.09.2023.

(2) Consiliul de administraţie este format din 13 membri: 5 cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului local, doi reprezentanți ai părinţilor şi 1 reprezentant al elevilor, ales prin vor secret și care a împlinat vârsta de 18 ani la data alegerii sale și 2 reprezentanți ai agenților economici parteneri.

(2) La Consiliile de administraţie pot participa, în calitate de observatori, reprezentanţii sindicatelor.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(5) Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte, prin următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (What App, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată.

(6) Președintele Consiliului de administrație este directorul care conduce şedinţele Consiliului de administraţie şi semnează hotărârile adoptate.

(7) Secretarul Consiliului de administraţie este un cadru didactic numit din rândul cadrelor didactice. Acesta nu este membru al Consiliului de administraţie.

(8) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepţia situaţiei în care asociaţia de părinţi nu poate desemna alţi reprezentanţi.

Art. 15. (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, mai puţin cele care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate pe adresa/ pagina web a instituției.

(3) Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administraţie.

(4) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar / bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

(5) Hotărârile luate de Consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

(6) Documentele Consiliului de administraţie sunt:

a) Graficul și tematica ședințelor ordinare ale CA, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA și procedurile CA;
b) Convocatoarele CA și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) Registrul de procese verbale și, după caz, procesele verbale semnate electronic ale CA;
d) Anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) Registrul de evidență a hotărârilor CA;
f) Hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA.

Art. 16. La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

Secţiunea a 3- a

Directorul şi directorul adjunct

Art. 17. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Ion Bănescu” şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor şi în conformitate cu atribuţiile conferite de lege.

(2) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Atribuțiile directorului unităţii de învăţământ sunt prevăzute în ROFUIP/2024 prevederile art. 21.

(4) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru îndeplinirea atribuţiilor directorul emite decizii şi note de serviciu.

(7) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(8) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(9) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (7) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu

modificările și completările ulterioare.

(10) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

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

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

Art. 18. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct este președintele Comisiei SCMI și al altor comisii de lucru, prin decizie a directorului și exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 19. (1) Managementul operativ al şcolii este asigurat de director şi directorul adjunct pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolare, conform programului zilnic al acestora, afişat la loc vizibil. Programul de audienţe al directorilor se stabileşte anual şi se afişează la loc vizibil.

(2) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

I) documente de diagnoză;

2) documente de prognoză;

3) documente de evidență.

(3) *Documentele de diagnoză* ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii

(4) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct, după caz, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutului anului şcolar următor și sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ.

(5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(6) *Documentele de prognoză* ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(7) Documentele de prognoză se posteaza pe site-ul unitatii scolare si se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

(8) Planul de acţiune al şcolii (PAS), se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral, se aprobă de către consiliul de administraţie și este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii.

(9) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(10) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de acțiune al școlii.

(11) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

(12) *Documentele manageriale de evidenţă* sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

(13) Pe perioada exercitării mandatului, directorul şi directorul adjunct al unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPTTOLUL IV
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea I

Dispoziţii generale

Art. 20. (1) Personalul unităţii este format din personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic de predare, didactic didactic auxiliar și nrdidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal încadrat în urma îndeplinirii condiţiilor de studii cerute pentru postul ocupat şi stării de sănătate (să fie apt din punct de vedere medical).

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 21. (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 22. (1) În Liceul Tehnologic „Ion Bănescu” funcţionează comisii cu caracter permanent, ocazional şi temporar. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ. Atribuţiile comisiilor sunt cuprinse în *Anexa* prezentului regulament.

(2) *Comisiile cu caracter permanent sunt:*

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de Evaluarea şi Asigurare a Calităţii (CEAC)
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern (SCMI)
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).

Art. 23. (1) Pentru eficientizarea activității liceului s-a decis să funcționeze următoarele arii curriculare/catedre, comisii cu caracter temporar şi ocazional:

Arii curriculare/catedre, constituite din minimum trei membri:

I. Limbă şi comunicare: Limba şi literatura română, Limbile străine;
2. Matematică şi ştiinţe: Matematică, Fizică, Chimie, Biologie;
3. Om şi societate: Ştiinţe socio-umane, Istorie, Geografie, Religie, Educație Fizică;
4. Tehnologii: Disciplinele tehnice de specialitate, T.I.C.;
5. Consiliere și orientare

Comisii cu caracter temporar:

- Comisia paritară
- Comisia pentru actualizarea regulamentului şi monitorizarea aplicării ROF
- Comisia Locală de Acţiune Comunitară din cadrul SNAC
- Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor
- Comisia de revizuire a Planului de Acţiune al Şcolii (PAS)
- Comisia pentru completarea Registrului performanţelor sportive
- Comisia pentru elaborarea revistelor şcolii
- Comisia pentru gestionarea arhivei
- Comisia de selecționare din cadrul compartimentului arhivă
- Echipă coordonare Program Naţional ”Școala Altfel”, ”Săptămâna Verde”
- Colectiv de lucru RI
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante din învățământul preuniversitar
- Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante din învățământul preuniversitar
- Comisia de desfășurare a inspecției speciale la clasă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor vacante din învățământul preuniversitar
- Comisia de contestații din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante din învățământul preuniversitar

Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
- Comisia pentru proiecte și programe educative (CPPE)
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a personalului didactic, auxiliar și nedidactic
- Comisia de monitorizare a absolvenților
- Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar
- Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare

- Comisia de management al burselor
- Comisia de verificare a documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR)
- Comisia pentru proiecte educaţionale (europene)
- Comisia privind managementul riscurilor de corupție
- Comisia pentru salarizare
- Comisia de achiziţii publice şi de elaborare a PAAP
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de gestionare a manualelor

Responsabili / Coordonatori / Secretari

- Responsabili arii curriculare
- Coordonator pentru proiecte educaţionale (proiecte europene);
- Coordonator de programe şi proiecte educative (CPPE);
- Coordonator SNAC;
- Coordonator Club Sportiv Școlar;
- Consilier de imagine;
- Consilier pentru integritate;
- Profesor delegat în relația cu Consiliul Școlar al Elevilor;
- Profesor delegat în relația cu Comitetul de părinți;
- Coordonator CEAC;
- Persoana desemnată cu monitorizarea e-mail-ului şcolii;
- Persoana desemnată cu monitorizarea forumului ISJ Constanța;
- Persoana desemnată cu păstrarea sigiliului şcolii;
- Persoana desemnată cu administrarea sistemului de supraveghere video;
- Persoană responsabilă cu avizarea facturilor cu ”Bun de plată”;
- Persoana desemnată cu administrarea site-ului şcolii;
- Secretar CP/CA;
- Responsabil de corectitudinea introducerii datelor în POCUFORM;
- Responsabil cu manualele școlare;
- Manager școală conducători auto;
- Responsabil Program Național ”Școala Altfel” și Program ”Săptămâna Verde”;
- Responsabil cu preluarea și calcularea CM;
- Responsabil cu verificarea CM și recuperarea sumelor de la CJAS;
- Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese și incompatibilități;
- Responsabil cu monitorizarea platformei TEAMS;
- Persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Persoana responsabilă cu derularea procesului de identificare a funcțiilor sensibile;
- Responsabil EDUSAL;
- Responsabil operare REGES;
- Responsabil cu derularea anchetelor în rândul absolvenţilor IPT şi în rândul

operatorilor economici parteneri;
- Persoană desemnată ca administrator de interoperabilitate sistem informatic PatrimVen;
- Responsabil gestionare catalog electronic;
- Coordonator colectiv de lucru ROF;
- Responsabil mediu;
- Responsabil cu completarea datelor pe platforma ARACIP;
- Responsabil DPO;
- Responsabil declarații interese;
- Responsabil cu activitățile de prevenire a consumului de droguri.

(2) Responsabilii ariilor sunt propuși de către membrii ariei.

(3) Responsabilii ariilor/comisiilor elaborează informări periodice/anuale, asupra activităţii ariei/comisiei, şi la cererea directorului le prezintă în Consiliul profesoral.

(4) Fiecare arie/comisie deţine o mapă care conţine: decizia de constituire şi componenţa, structura, distribuirea sarcinilor pe membri, planul de activitate, procese-verbale, rapoartele de activitate anuale precum şi alte acte normative privind activitatea arie/comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul ariei/comisiei şi păstrată la director/director adjunct.

Art. 24. (1) La început de an școlar, la clasele a IX-a și a X-a, grupurile de lucru pe discipline / comisiile metodice au obligaţia de a da teste predictive.

(2) Notele obţinute la testele predictive nu se trec în catalog decât la solicitarea elevilor.

Art. 25. Grupurile de lucru vor întocmi şi realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naţionale (bacalaureat) şi programe de pregătire a olimpiadelor/concursurilor şcolare.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 2-a

Personalul didactic

Art. 27. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 28. În școală, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 29. Profesorii au dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale, culturale naţionale şi internaţionale, politice, legal constituite.

Art. 30. Pentru activitatea desfăşurată pe an şcolar, în vederea acordării calificativului, cadrele didactice au dreptul la o evaluare corectă obiectivă, conform fişei de (auto)evaluare.

Art. 31. Profesorii au următoarele îndatoriri:

a) să întocmească planificările calendaristice atât la disciplina de specialitate, cât şi la dirigenţie, să le înregistreze în Registrul de intrări/ieşiri de la secretariatul şcolii şi totodată să le respecte;

b) să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de director;

c) să aibă relaţii de colaborare, de sprijin, de cooperare atât cu celelalte cadre didactice, cât şi cu personalul şcolii şi cu elevii;

d) să respecte deontologia profesională;

e) să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;

f) să semneze zilnic condica;
g) în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absenţele şi să rămână în şcoală pe durata respectivei ore;
h) să consemneze absenţele la sfârşitul orelor şi notele acordate în catalogul electronic;
i) să sesizeze în scris profesorul diriginte atunci când se înregistrează cazuri de indisciplină sau de nefrecventare a cursurilor pentru a se lua măsurile la timp;
j) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
k) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri şi alte activităţi extracurriculare;
l) să programeze şi să desfăşoare activităţile extraşcolare numai în afara orelor de curs;
m) să respecte programa şcolară şi ordinele M.E.C. privind volumul temelor de acasă/de vacanţă pentru a nu suprasolicita elevii;
n) să încheie situaţia şcolară (media anuală) a elevilor în termenul stabilit (ultima oră de curs la clasă/examene);
o) să consemneze în catalogul de examen situația școlară a elevilor în urma examenelor de corigenţă/diferențe sau încheierea situaţiei şcolare;
p) să nu părăsească sala de clasă/sala de desfăşurare a activităţii/sala sau terenul de sport în timpul desfăşurării activităţilor didactice;
q) să nu folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice;
r) să nu elimine elevii din clasa/sala de desfăşurare a activităţii;
s) să nu învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
t) să efectueze serviciul pe şcoală în conformitate cu programul stabilit şi afişat la avizierul şcolii, respectând procedura elaborată în acest scop; în timpul pauzelor să asigure disciplina elevilor clasei la care au oră;
u) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt invitaţi de către diriginţi;
v) personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
w) să elaboreze planificări diferențiate pentru elevii cu CES și planuri remediale;
x) să participe în comisiile examenelor naționale ca: profesor asistent / examinator / evaluator / membru al comisiei.

Art. 32. Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.

Art. 33. Sălile de clasă/atelierele sunt în responsabilitatea directă a profesorilor/diriginților/ maiștrilor instructori. Profesorul/dirigintele/maistru instructor primeşte sala de clasă/atelierul pe baza unui proces verbal în care se precizează starea tuturor obiectelor de inventar, întocmesc referate de constatare în cazul unor nereguli şi stabilesc responsabilităţile elevilor pe care îi conduc, având obligaţia de a recupera contravaloarea daunelor produse de la colectivele respective în cazul în care nu este găsit vinovatul.

Art. 34. Organizarea oricărui tip de manifestare cu caracter extraşcolar în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai liceului şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă. În cazuri excepţionale se acceptă anunţarea conducerii şcolii cu o zi înainte de desfăşurarea evenimentului.

Art. 35. Excursiile din timpul anului şcolar vor fi realizate de cadrele didactice numai în scop educativ, fiind acceptate numai excursii/vizite/tabere tematice cuprinse în activităţile unui proiect. Se recomandă să fie evitate excursiile/taberele/vizitele în perioada olimpiadelor/ concursurilor şcolare. Demersurile necesare se vor desfăşura conform procedurii care reglementează această activitate, cuprinsă în mapa CEAC.

Art. 36. (1) Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, venind la şcoală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat după ce s-a sunat, folosind intensiv şi eficient tot timpul afectat orei.

(2) Prezenţa la serviciu a personalului didactic este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri de max. 5 zile, este obligatorie asigurarea suplinirii orelor și aprobarea scrisă a conducerii şcolii.

(3) Se interzice începerea sau terminarea activităţilor la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţie, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, activități extrașcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

(4) În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul adjunct să poată asigura înlocuirea necesară, astfel încât elevii să nu rămână nesupravegheați. În cazul neanunţării în timp util, absenţa va fi considerată nemotivată, iar orele neefectuate nu vor fi remunerate.

Art. 37. Cadrele didactice au dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice, cu excepţia directorului şi a situaţiilor prevăzute de art. 223 alin. (3) din Legea Învățământului Preuniversitar.

Art. 38. (1) Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic “Ion Bănescu” Mangalia.

(2) Înregistrarea activității didactice precum și multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la art. 223 alin. (4) din Legea Învățământului Preuniversitar.

Art. 39. La începerea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia:

a) de a aduce la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, pe bază de proces- verbal, reglementările Regulamentului de organizare și funcționare şi ROFUIP;

b) de a face instructajul, pe bază de proces-verbal, privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii/securităţii în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 40. Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea continuu elevii, în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare şi răspund de orice evenimente apărute pe parcursul activităţilor desfăşurate.

Art. 41. Nu este permis cadrelor didactice să facă din naţionalitatea, religia sau starea materială a elevilor obiect de insultă sau de jignire.

Art. 42. Este interzis cadrelor didactice să comenteze împreună cu elevii deciziile altor cadre didactice sau să se preocupe în clasă de alte probleme decât cele legate de activitatea didactică.

Art. 43. Este interzisă prezentarea la ore a cadrelor didactice sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor.

Art. 44. (1) Evaluarea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic şi printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţă, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate).

(2) Criteriile de evaluare a cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor trebuie aduse la

cunoştinţa acestora înainte de evaluare.

Art. 45. (1) Cadrele didactice care nu respectă Regulamentul de organizare și funcționare şi ROFUIP vor da notă explicativă în faţa Consiliului profesoral.

(2) Dacă atitudinea se repetă, vor fi invitate şi în faţa Consiliului de administraţie, fapt ce va atrage după sine diminuarea calificativului.

Art. 46. (1) Cadrele didactice au datoria de a comunica şi de a aduce la secretariatul unităţii copii ale actelor personale, adeverinţelor, certificatelor, diplomelor etc. care atestă pregătirea profesională, în timp util, în vederea completării dosarului personal.

(2) Cadrele didactice au obligația de a-și reactualiza periodic portofoliul profesional, depunând la secretariat copii ale documentelor justificative ale activităților desfășurate (adeverinţe, certificate, diplome, publicații etc., obţinute la cursuri de perfecţionare, simpozioane, festivaluri, concursuri etc.,) atât în format letric, cât și electronic. Nerespectarea acestui articol atrage neluarea în considerare a acestor activităţi şi implicit diminuarea calificativului anual.

Art. 47. Profesorii răspund de integritatea bunurilor materiale din dotarea sălilor, cabinetelor și laboratoarelor; au obligaţia de a verifica bunurile la intrarea/ieşirea din sală/ cabinet/ laborator/atelier, iar în cazul deteriorării acestora şi neaflării vinovatului suportă contravaloarea bunurilor.

Art. 48. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.I98/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Orice sesizare sau solicitare a personalului didactic sau nedidactic va respecta etapele din procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor.

(3) Constituie abateri disciplinare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic:

a. nerespectarea programului zilnic
b. absentarea nemotivată
c. nerespectarea sarcinilor de serviciu
d. comportamentul neadecvat față de personalul didactic, de beneficiarii direcți sau indirecți ai actului educațional.

Art. 49. Fiecare cadru didactic realizează Portofoliul profesorului, cu următorul conținut:

- Încadrarea (clase, număr de ore), orarul
- Fişa postului
- Raport anual de autoevaluare
- Fişa de evaluare anuală și a feedbackului CEAC
- Programele pentru disciplinele opţionale propuse
- Proiecte didactice
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau date la sfârşit de an şcolar)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi)
- Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat)
- Caietul de observaţii/clasă
- Program de pregătire specială (examene, recuperări, concursuri) + prezenţă elevi
- Procedură de evaluare, descriptori de performanţă, subiecte propuse
- Rezultatele școlare și de la concursuri
- Evidenţa activităţilor de formare continuă organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedră, consilii profesionale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate.

Art. 50. Ordinea şi disciplina sunt asigurate de cadrele didactice, personalul auxiliar,

profesorii de serviciu şi conducerea şcolii.

Art. 51. În vederea asigurării disciplinei în unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor, realizat de personalul didactic de predare, pe durata desfăşurării cursurilor.

Art. 52. (1) Serviciul pe şcoală va fi asigurat conform planificării realizate de Comisia de realizare a orarului. Serviciul pe școală se realizează de către fiecare profesor /maistru timp de 2 ore săptămânal.

(2) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- Se prezintă la şcoală cu I0 minute înainte de începerea programului.
- Supraveghează/monitorizează modul în care se face accesul elevilor în școală și asigură respectarea de către elevi a circuitelor de acces și rspectiv ieșire din școală.
- Asigură disciplina elevilor în timpul pauzelor.
- Supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor.
- Informează conducerea școlii și persoana care asigură contactul cu D.S.P. despre apariția eventualelor cazuri de elevi a căror stare de sănătate se deteriorează în timpul programului școlar.
- Conduce elevii care prezintă simptomatologia specifică bolilor respiratorii (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte semne de boală infecțioasă (vărsături, dureri musculare generalizate, diaree, stare generală modificată) la cabinetul școlii și anunță familia acestora.
- Semnalează directorului de serviciu sau la secretariat absenţa de la program a cadrelor didactice /eventualele evenimente apărute pe perioada serviciului pe școală.
- Înlocuieşte cadrele didactice absente (dacă nu este deja asigurat un program de suplinire pentrucadrele didactice care lipsesc).
- Verifică ţinuta elevilor care intră în unitatea de învățământ precum și cazurile de ieşire a elevilor din școală în timpul programului.
- Se asigură ca toţi elevii să fie în clase la ore și asigură supravegherea elevilor care nu studiază religia.
- Anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.).

Art. 53. Distribuirea sarcinilor pentru monitorizarea tuturor zonelor (culoarele şi curtea şcolii) se stabileşte de comun acord de către echipa de profesori de serviciu din acelaşi interval orar. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu sunt asistați de sistemul de monitorizare video cu circuit intern.

Secţiunea a 3-a

Recompense

Art. 54. (1) Cadrele didactice au dreptul de a-şi susţine meritele profesionale şi de a solicita recompense materiale (premii) sau nemateriale (distincţii, diplome, adeverinţe etc.). Aceste merite vor fi comunicate direcţiunii la solicitarea acesteia sau din proprie iniţiativă, direct sau prin intermediul şefilor de arie.

(2) Premiile sau recompensele materiale pentru rezultate remarcabile pot fi acordate din fondul şcolii sau de către agenţii economici (sponsori).

(3) Cadrele didactice pot solicita acordarea gradaţiei de merit conform metodologiei elaborată de M.E.C

Secţiunea a 4-a

Sancţiuni

Art. 55. (1) Sancţiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un

pronunţat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu şi respectării normelor de comportare şi prevenire a unor acte de indisciplină.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Există două categorii de sancţiuni disciplinare:

a) sancţiuni reglementate de Codul muncii;
b) sancţiuni reglementate de Statutul personalului didactic.

(3) Modul de aplicare a sancţiunilor disciplinare personalului didactic presupune parcurgerea următoarelor etape:

I) Stabilirea comisiei competente să cerceteze dacă fapta săvârşită constituie abatere disciplinară;
2) Efectuarea cercetării disciplinare;
3) Întocmirea raportului de cercetare;
4) Stabilirea sancţiunii;
5) Emiterea deciziei de sancţionare şi comunicarea sancţiunii.

(4) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic sunt:

a) Observația scrisă
b) Avertisment
c) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni
d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control
e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ
f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(5) Alte sancțiuni aplicate personalului didactic**:**

ABATEREA	PRTMA ABATERE	ABATERE REPETATĂ
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezenţă	- atenţionare în faţa CP şi a CA; - neplata orei, dacă întârzierea depăşeşte I0 minute, în mod repetat
Absenţă nemotivată de la ore	Neplata orei	- neplata orei; - diminuarea calificativului anual; - sancţiune salarială stabilită de C.A.
Absenţă nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	- atenţionare în faţa CP şi a CA; - mustrare scrisă; - diminuarea calificativului anual
Netrimiterea către părinţi a înştiinţărilor privind situaţia şcolară şi disciplinară a elevilor clasei (în cazul profesorilor diriginţi)	Avertisment verbal	- atenţionare în faţa CP şi a CA; -mustrare scrisă cu diminuarea calificativului anual - pierderea funcţiei de profesor diriginte
Neasumarea de către profesorii diriginţi a responsabilităţilor din fişa postului de profesor diriginte	Avertisment verbal	- atenţionare în faţa CP şi a CA; - mustrare scrisă cu diminuarea calificativului anual - pierderea funcţiei de profesor diriginte
Atitudine ofensatoare faţă de colegi, faţă de elevi, faţă de conducerea şcolii şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic	Avertisment verbal	- atenţionare în faţa Consiliului Profesoral; - diminuarea calificativului anual; - discutarea în Comisia de disciplină

Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază conform Codului Muncii	- - desfacerea contractului de muncă.
Neefectuarea serviciului pe şcoală	Avertisment verbal	- atenţionare în faţa Consiliului Profesoral; - mustrare scrisă; - discutarea în Comisia de disciplină
Implicare în colectarea fondurilor băneşti	Avertisment verbal	- - conform prevederilor legale
Nerespectarea termenelor de predare a documentelor solicitate de director/ responsabil comisie/ serviciu secretariat	Avertisment verbal	- scăderea punctajului din fişa de evaluare cu 0,5 puncte la fiecare abatere.
Nesemnarea condicii	Avertisment verbal	- neplata orelor nesemnate

Secţiunea a 5-a

Condica de prezenţă

Art. 56. Norme de completare a condicii de prezenţă:

(1) Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea pe care o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.Completarea condicii este efectuată de laborantul şcolii; eventualele modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct.

(2) Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice având obligaţia de a consemna zilnic în condică tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale.

(3) Eventualele neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roşie.

(4) Condica de prezenţă se numerotează şi se înregistrează la secretariat.

Secţiunea a 6-a

Modalități de valorificare ale rezultatelor obținute la chestionarele de feedback

Art. 57. Discuțiile frontale pe care le poartă fiecare cadru didactic la clasă în prima oră după centralizarea răspunsurilor, constituie modalități de valorificare ale rezultatelor obținute la chestionarele de feedback. Registrul se implementează în măsura posibilităților.

CAPTTOLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Secţiunea I

Consiliul profesoral

Art. 58. (1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum I/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de

învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(4) Şedinţele Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea exprimată la începutul şedinţei, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, părinţi/reprezentanţi legali.

(5) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

(10) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 59. Atribuţiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, art. 98 alin. (2), şi R.O.F.U.I.P., art. 55.

Art. 60. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea a 2- a

Consiliul clasei

Art. 61. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată in fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori e necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă, și vor fi înregistrate cu acordul tuturor participanților; înregistrările se păstrează până la finalul fiecărui an școlar.

(5) În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic, diriginţii sunt obligaţi să trimită la adresa de domiciliu a familiei, cu confirmare de primire, o informare scrisă referitoare la situaţia şcolară a elevului.

(6) În cazul in care familia nu poate fi contactată timp de o lună, dirigintele va semnala acest fapt Consilului de administrație care se va adresa organelor îndreptățite să ia măsuri pentru reglementarea situației școlare a elevului.

Art. 62. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel putin doua ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi sau solutioneaza contestatiile unor sanctiuni, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Acestea se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei care este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 63. Membrii Consiliului Clasei au obligația de a înștiința în scris diriginții despre abaterile disciplinare ale elevilor, pe tot parcursul anului, în vederea sancționării acestora, iar dirigintele va înștiința părinții elevilor în legătură cu aceste sesizări.

Art. 64. Diriginții au obligația să înregistreze la secretariat cererile și, într-un dosar special, să contabilizeze absențele motivate de părinți și să păstreze scutirile medicale până la sfârșitul anului școlar (31 august).

Art. 65. Diriginții au obligația de a prezenta reglementările R.O.F.U.I.P., ale R.O.F. și ale R.I. elevilor și părinților la începutul anului școlar sau ori de câte ori se produc actualizări care îi privesc, sub semnatură, prin proces verbal.

Secţiunea a 3- a

Profesorul diriginte. Consilier cu orientarea şcolară şi profesională

Art. 66. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie. respectând principiul continuității.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(3) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform planului de acține al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(4) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ME cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

Art. 67. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, dirigintele stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 68. (1) Profesorul diriginte are atribuții conform art. 66 din OME nr. 5726/2024.

(2) Profesorul diriginte îndeplinește și alte atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 art. 69 ori stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(3) Profesorul diriginte colaborează cu directorul unității la încheierea unui contract educaţional cu elevii și părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

Art. 69. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Secţiunea a 4- a

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Criteriile de alegere a Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și

extrașcolare sunt:

- Probitate și integritate profesională
- Implicare în activitățile extrașcolare
- Capacitate organizatorică
- Echilibru emotional
- Apreciere din partea elevilor.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 alin. (1) din ROFUIP.

Art. 71. (1) 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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte europene sunt prevăzute în art. 62 alin (5) din ROFUIP.

Art. 72. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de acțiune al școlii.

Secţiunea a 5- a

Comisia pentru curriculum

Art. 73. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot,

de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, și sunt prevăzute în art. 72 alin (I0) din ROFUIP.

Secţiunea a 6- a

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 74. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, intre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt prevăzute în art. 72 alin (I5) din ROFUIP.

Secţiunea a 7- a

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 75. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) 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;
- I-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- I-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- I reprezentant al primarului și I 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.

(3) Directorul emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurii operaționale privind funcționarea

comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii – PO – CEAC- 03-5I, prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii.

(6) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în art. 72 alin (2I) din ROFUIP.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Mangalia/Inspectoratului de Poliție Județene.

CAPTTOLUL VI
STRUCTURA, ORGANTZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUT DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Secţiunea I

Compartimentul secretariat

Art. 76. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 77. Atribuțiile compartimentului sunt prevăzute în O.M.E. nr. 5726/2024 art. 74.

Art. 78. (1) Secretarul șef/secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Secţiunea a 2-a

Serviciul financiar

Art. 79. (1) Serviciul financiar se ocupă de: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar/contabilul. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 80. Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în art. 77 din OME nr. 5726/2024.

Art. 81. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se

desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 82. (1) Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie actualizează şi definitivează programul anual de achiziţii publice (PAAP), stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limita fondurilor alocate.

(2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(3) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Secţiunea a 3-a

Compartimentul administrativ

Art. 83. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 84. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în art. 82 din OME nr. 5726/2024.

Art. 85. (1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea şcolii se realizează, cu respectarea prevederilor legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele de inventar se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și procedurii interne, în baza fișei postului, a fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului care însoțește fișa de autoevaluare/evaluare.

Secţiunea a 4-a

Centrul de documentare şi informare (CDI)

Art. 86. (1) În cadrul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” funcționează Centrul de Documentare și Informare, administrat de bibliotecarul școlar.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPTTOLUL VII
ELEVII

Secţiunea I

Dobândirea calităţii de elev

Art. 87. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a O.M.E. nr. 5726/2024, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Secţiunea a 2- a

Exercitarea calităţii de elev

Art. 88. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul liceului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) Programul începe la ora 8:00, punctualitatea fiind o normă fundamentală, toţi elevii având obligativitatea prezenţei la cursuri în timp util. Nu se admit întârzieri la ore! Elevii care din motive obiective întârzie (maximum 10 minute) au dreptul să intre la ore, cu scuzele de rigoare.

(4) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(5) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(6) Elevii scutiţi medical de efort fizic au obligativitatea de a aduce la profesorul de educaţie fizică/diriginte adeverinţa medicală şi de a participa la orele de educaţie fizică, ei urmând să realizeze diferite sarcini încredinţate de către profesor (asistenţă în sală, serviciu la vestiare etc.). Adeverinţa medicală, în original, va fi depusă de diriginte la secretariatul şcolii, aceasta păstrându- se la dosarul personal al elevului.

(7) Scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şi sport se eliberează de către medicul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului şi se consemnează pe adeverinţa medicală, al cărei formular tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii. (conform Ordinului nr. 3462/I9.03.20I2).

(8) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(9) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină la orele de educaţie fizică în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sala de sport. Absenţele de la aceste ore se consemnează în catalog.

(10) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 89. (1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele

medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(3) n limita a 40 de ore de curs pe an, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Pentru elevii navetişti, care din cauza condiţiilor materiale precare nu-şi pot exercita calitatea de elev, dirigintele poate motiva suplimentar absențe în baza unei cereri/declaraţii pe proprie răspundere din partea părinţilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(7) Directorul aprobă cererile scrise de motivare a absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

(8) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(9) Având în vedere complexitatea situațiilor sociale și financiare întâlnite la nivelul școlii (procent important de elevi navetiști din mediul rural sau urban, familii monoparentale cu posibilități financiare reduse etc.), s-a decis ca media la purtare să fie scăzută cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate.

Secţiunea a 3-a

Drepturile elevilor

Art. 90. (1) Elevii Liceului Tehnologic „Ion Bănescu” se bucură de toate drepturile constituţionale şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii, la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art. 91. (1) Elevii din învăţământul de stat, deci şi din Liceul Tehnologic “Ion Bănescu”, beneficiază de învăţământ gratuit.

(2) Elevii din Liceul Tehnologic “Ion Bănescu” primesc gratuit manuale şcolare.

(3) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi: căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(4) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 92. Conducerea Liceului Tehnologic „Ion Bănescu” este obligată să pună gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 93. (1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Acest drept se exercită de către părinţii/tutorii legali ai elevilor.

(2) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i se pot asigura condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Pentru acești elevi se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(3) Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 94. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1.

(3) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate anual trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(6) Conform art. 9 din Statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării. Acest demers se va desfășura respectând etapele prevăzute de Procedura operațională privind contestarea rezultatului la evaluarea scrisă, elaborată la nivelul CEAC.

(7) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare

Art. 95. (1) În Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" s-a constituit **Consiliul Şcolar al Elevilor**, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă, aleși la începutul anului școlar prin vot secret de către elevii clasei. Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

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

Art. 96. Elevilor Liceului Tehnologic „Ion Bănescu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ, în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.

Art. 97. "Balul Bobocilor" precum și "Banchetul de absolvire" se organizează de către elevi/ CȘE/Asociația de părinți, cu acordul părinților, avându-se în vedere respectarea măsurilor necesare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 98. (1) În Liceul Tehnologic „Ion Bănescu”, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste şi publicaţii şcolare proprii este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile regulamentului general şi ale Regulamentului de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.

Secţiunea a 4-a

Îndatoririle elevilor

Art. 99. (1) Elevii din Liceul Tehnologic “Ion Bănescu” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(2) Elevii au obligaţia de a avea asupra lor cele necesare pentru fiecare oră de curs: caiete, manuale, culegeri, instrumente de scris, de desenat, carnetul de elev etc.

(3) Elevii au obligaţia de a avea asupra lor carnetul de elev;

(4) Elevii au obligaţia de a efectua serviciul pe clasă timp de o zi, conform ordinii stabilite de şeful clasei împreună cu profesorul de la clasă. Şeful clasei împreună cu profesorul de la clasă răspund de felul cum se realizează serviciul pe clasă.

Art. 100. Avertizarea elevilor pentru absenţe nemotivate se face de către dirigintele clasei la înregistrarea a minimum 20 absențe nemotivate (numărul de 20 absențe nemotivate este în afara celor 40 de absențe care pot fi motivate anual la solicitarea obiectivă a părinților). Documentul prin care se realizează avertizarea elevilor este redactat în 3 exemplare, semnat de dirigintele clasei și de director. Un exemplar se depune la secretariat, unul este păstrat de diriginte şi unul este înmânat personal părintelui sau este trimis acestuia prin poștă, cu confirmare de primire. În cazul elevilor majori, documentul va fi înmânat elevului, iar dirigintele va trimite și o notificare scrisă familiei. În stabilirea mediei anuale la purtare la fiecare 20 absențe nemotivate acumulate sau la 20% absențe nejustificate din numărul total de ore pe an școlar la o disciplină de studiu se scade câte un punct.

Art. 101. În incinta școlii **sunt interzise**:

a) accesul cu țigări/ țigări electronice și fumatul/ vapatul;

b) accesul cu arme albe, sprayuri și alte obiecte periculoase la adresa integrității fizice;

c) accesul cu substanțe halucinogene, droguri de orice fel;

d) manifestarea unor acte de violență fizică sau verbală, precum și utilizarea unui limbaj vulgar, neadecvat;

e) filmarea colegilor și a personalului sau a incintei instituției școlare și difuzarea imaginilor către terți;

f) accesul sau facilitarea accesului în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii;

g) distrugerea bunurilor școlii sau ale colegilor sau sustragerea acestora;

h) răspândirea pe rețele/ grupuri sociale a informațiilor false, a calomniilor sau a injuriilor la adresa elevilor sau a personalului școlii.

Art. 102. În cazul elevilor care se fac responsabili de deteriorarea/ sustragerea bunurilor unității de învățământ sa u de distrugerea/ deteriorarea manualelor școlare primite gratuit se aplică prevederile Statutului elevului, art. 29, alin. 1 și 2.

Art. 103. Obiectivul pe care ni-l propunem este să fim „şcoală cu toleranţă zero la violenţă". La nivelul școlii vor fi puse în practică procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, care conține metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și

cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu OME 6235/ 06.09.2023, privind aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Art. 104. Sunt considerate abateri disciplinare și sunt sancționate în conformitate cu prevederile Statutului elevului următoarele:

- nerespectarea ROFUIP și a prezentului regulament;
- distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a unor 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;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc;
- introducerea și/sau utilizarea 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;
- difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- utilizarea de telefoane 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;
- utilizarea de telefoane 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 în suportul destinat acestora. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- părăsirea perimetrului 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;
- utilizarea unui limbaj trivial sau a unor invective în perimetrul școlar.

Art. 105. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în liceu, cât şi în afara lui.

Ţinută decentă înseamnă:

a) Părul nevopsit sau cel mult vopsit în culori naturale. Aspectul acestuia trebuie să fie natural, fără artificii de coafură neadecvate unei şcoli.
b) Băieţii nu trebuie să aibă barbă, mustaţă, iar părul trebuie să fie tuns scurt şi cu aspect natural.
c) Ţinuta vestimentară:

- Bluzele fără decolteuri exagerate, tricourile trebuie să fie suficient de lungi pentru a acoperi corpul, nelăsând la vedere părţi ale acestuia. Imprimeurile să nu fie exagerate sau cu conotaţii ostentative şi provocatoare.
- Pantalonii să aibă talia mai înaltă, să nu lase la vedere lenjeria intimă. Nu sunt admişi pantalonii franjuraţi, cei scurţi şi bermudele.
- Încălţămintea nu trebuie să aibă imprimeuri exagerate, tocuri foarte înalte.
- În sezonul estival nu sunt permişi papucii/șlapii.
- Accesoriile nu trebuie să fie extravagante: se admit numai pentru fete cercei normali şi numai în urechi.

(2) Părinţii răspund de ţinuta zilnică a elevului la şcoală.

Art. 106. (1) Comportamentul civilizat şi politeţea sunt norme definitorii în Liceul Tehnologic „Ion Bănescu”.

(2) Este interzis elevilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ; să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative sau provocatoare;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de

curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă; telefoanele vor fi tinute intr-un loc special amenajat in fiecare clasă.

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

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

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

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

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

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

(3) Sancţiunile în caz de nerespectare a normelor mai sus menţionate sunt stipulate în Statutul elevului/şi art. 72 din prezentul regulament.

Art. 107. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

legile statului;

a) regulamentul general ROFUIP, ROF şi regulamentul intern;
b) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
c) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţia mediului.

Secţiunea a 5- a

Recompensele elevilor

Art. 108. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa colegilor clasei;
b) evidenţierea de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) premii, diplome.

Art. 109. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obţinut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8.50; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni până la media 8.00 inclusiv;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; în acest caz, profesorul de specialitate propune premierea;
c) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
d) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ pentru şeful de promoţie.

Secţiunea a 6-a

Sancţiunile aplicate elevilor

Art. 110. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Conform O.M.E. 5707/0I.08.2024– Statutul elevului, **art. 16 al. (4), sancţiunile** care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observație individuală

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) Modalitatea de sancționare va respecta Statutul elevului și procedura de aplicare a sancțiunilor către elevi, elaborată de CEAC.

(5) Sancţionarea încălcării prevederilor regulamentului se poate face astfel:

- Distrugerea bunurilor şcolii - repararea/ înlocuirea în termen de 24 de ore de la data constatării faptelor a bunurilor materiale ale şcolii deteriorate sau distruse sau plata contravalorii acestora în termen de 30 de zile. Plata se va face la casieria şcolii.
- Încălcarea interdicţiei privind fumatul în spaţiile publice - poate fi constatată de către agentul de pază, cadrul didactic sau de către personalul nedidactic al şcolii prin referat adresat conducerii unităţii, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul. La constatarea încălcării dispoziţiei, se va reţine elevului pachetul de ţigări şi bricheta/cutia de chibrituri. Dirigintele are obligaţia de a informa familia elevului, căruia i se aplică sancţiunea de **mustrare scrisă.**
- Filmarea în incinta şcolii şi postarea acesteia pe internet se sancţionează cu **mustrare scrisă/ retragere temporară a bursei/mutare disciplinară** în funcţie de gravitatea faptei.
- Proliferarea în public de ameninţări cu acte de violenţă împotriva elevilor, profesorilor, altor salariaţi ai instituţiei, colaboratori sau vizitatori este constatată de către agentul de pază, colegi de şcoală, profesori, alţi salariaţi ai instituţiei prin referat adresat conducerii unităţii, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul şi poliţia. Dirigintele va informa familia elevului, căruia i se aplică sancţiunea de **mustrare scrisă/ retragere temporară a bursei/mutare disciplinară,** în funcţie de gravitatea faptei.
- Prezentarea la şcoală în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor etnobotanice, drogurilor etc. poate fi constatată de către agentul de pază, cadrul didactic sau de către personalul nedidactic al şcolii prin referat adresat conducerii unităţii, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul şi/sau, după caz, serviciul ambulanţă, poliţia. Dirigintele va informa părinţii care au obligaţia de a se prezenta la şcoală şi de a-l însoţi pe elev la domiciliu sau la spital. Elevului i se vor consemna în catalog absenţele pentru următoarele ore şi i se va aplica sancţiunea de **mustrare scrisă.**
- Actele de agresivitate și violență vor fi discutate în comisia de disciplină care analizează faptele, transmite propunerile de sancționare către Consiliul Clasei, acesta urmând să facă propunerea de sancționare către Consiliul Profesoral. Consiliul Profesoral hotărăște sancțiunea în funcție de gravitatea faptei.

Secţiunea a 7-a

Evaluarea rezultatelor învăţării/Încheierea situaţiei şcolare

Art. 111. (1) Evaluarea elevilor se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării conform prevederilor legale.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acorda nota 1.

Art. 112. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic;

(2) În perioadele de consolidare şi de evaluare a competenţelor se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea elevilor capabili de performanţă înaltă.

Art. 113. Instrumentele de evaluare pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente şi activităţi practice, referate şi proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite la nivelul ariei curriculare/comisiei metodice şi aprobate de director sau elaborate de către ME/inspectoratul şcolar.

Art. 114. Alte informaţii privind evaluarea şi încheierea situaţiei şcolare sunt prevăzute în cap. III secțiunea 1 din O.M.E. nr. 5726/2024- ROFUIP.

Secţiunea a 8-a

Examenele organizate la nivelul şcolii

Art. 115. Examenele organizate la nivelul şcolii sunt prevăzute în cap. III secțiunea 2 din O.M.E. nr. 5726/2024- ROFUIP.

Secţiunea a 9-a

Transferul elevilor

Art. 116. Modalităţile prin care elevii se pot transfera sunt cuprinse în cap. IV din O.M.E. nr. 5726/2024, O.M.E.C. 6055/29.08.2025 și O.M.E. 4261/26.06.2026

(1) Elevii din clasele IX-XII, școlarizați în forma de școlarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie. Solicitarea trebuie să fie însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

(2) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obţinută la o instituţie acreditată în statul emitent, şi care deţin documente şcolare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educaţiei şi Cercetării poate recunoaşte şi echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obţinută la o instituţie acreditată în statul emitent, dar care nu deţin documente şcolare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educaţiei şi Cercetării poate recunoaşte şi echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare iniţiat de către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti, cu respectarea următoarelor prevederi:

a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a

inspectorului şcolar general;

b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele şcolare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susţinerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului şi specializării solicitate pentru care nu deţine documente, astfel:

- Limba şi literatura română;
- Limba modernă (la alegerea solicitantului);
- Informatică/TIC;
- disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică şi ştiinţe ale naturii;
- disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și Societate.

c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);

d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;

e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;

f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces- verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

Secţiunea a I0-a

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

Art. 117. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți sunt cuprinse în cap. V, art. 151 din O.M.E. nr. 5726/2024- ROFUIP.

CAPITOLUL VIII
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Secţiunea I

Drepturile părinţilor /reprezentanților legali

Art. 118. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ și au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

Art. 119. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 120. Părintele sau reprezentantul legal are acces în incinta şcolii, conform procedurii de acces, dacă:

a) a fost invitat/a fost programat pentru o discuţie cu dirigintele, un cadru didactic, directorul şcolii;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) solicită/depune cereri/alte documente la diriginte sau la secretariat;
d) participă la întâlnirile programate (lectorate, şedinţe cu părinţii) cu dirigintele;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 121. (1) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile cu salariatul implicat, cu dirigintele, cu directorul. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Secţiunea a 2-a

Îndatoririle părinţilor /reprezentanţilor legali

Art. 122. Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, cel puţin lunar, să ia legătura cu dirigintele şi cel puţin anual să ia legătura cu fiecare profesor al clasei pentru a cunoaşte nivelul frecvenţei, al rezultatelor şcolare şi al comportamentului copilului.

Art. 123. Părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art. 124. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului pe perioada învăţământului obligatoriu poate fi sancţionat cu amendă, cuprinsă între 100 şi 1000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(2) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (1) se constată de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 125. Părinţii sunt răspunzători de ţinuta elevilor în timpul programului şcolar şi vor fi atenţionaţi de către diriginte atunci când copiii lor vin la şcoală în ţinută necorespunzătoare.

Art. 126. Părinţii au obligaţia:

a) de a se implica în gestionarea unor probleme disciplinare ale elevilor la nivelul claselor prin: participare ca observatori, cu acordul profesorilor, la activităţi şcolare şi consultarea în stabilirea unor măsuri disciplinare;
b) de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare atât din perspectiva părinţilor, cât şi a elevilor;
c) de a aduce la diriginte scutirile medicale ale copiilor lor în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data întoarcerii la şcoală;
d) de a controla şi a semna carnetul de elev;
e) de a prezenta personal, la profesorul diriginte, cererea de învoire de 40 de ore pe an școlar, pentru evenimente speciale ale familiei. În cazul în care nu se poate prezenta la şcoală din motive obiective este obligat să anunţe telefonic dirigintele, iar cererea scrisă să o prezinte imediat după ce elevul revine la şcoală;
f) de a participa la şedinţele cu părinţii şi de a lua legătura cu dirigintele ori de câte ori este necesar;
g) de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 127. În cazul în care familia nu răspunde sesizărilor repetate ale şcolii sau se declară în imposibilitatea exercitării controlului asupra copilului, şcoala va sesiza autoritatea tutelară din cadrul Primăriei Mangalia pentru apărarea drepturilor minorului.

Art. 128. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(2) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 3-a

Adunarea generală a părinţilor /reprezentanţilor legali

Art. 129. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii de la clasă şi hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a şcolii în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

Art. 130. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Aceasta se discută individual, numai în prezenţa părintelui elevului respectiv.

Art. 131. Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil constituită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Secţiunea a 4-a

Comitetul de părinţi

Art. 132. (1) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor și prezidată de dirigintele clasei.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar. Preşedintele comitetului de părinţi al clasei face parte din Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 133. (1) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(2) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în relaţiile cu dirigintele şi conducerea şcolii, în mod direct sau prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 134. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuții:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în

mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, anual, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
i) în baza hotărârii adunării generale, poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
j) este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Secţiunea a 5-a

Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanilor legali /Asociaţia de părinţi

Art. 135. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor funcţionează la nivelul unităţii de învăţământ şi are în componenţa sa preşedinţii comitetelor de părinţi pe clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(3) Preşedintele prezintă anual raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 136. Consiliul reprezentativ al părinţilor are dreptul de a-şi desemna reprezentanţii în Consiliul de Administraţie al şcolii şi la solicitarea conducerii în alte comisii din cadrul școlii și va fi consultat în alcătuirea Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al şcolii şi în stabilirea drepturilor şi îndatoririlor celor trei mari parteneri educaţionali: profesor-elev-familie.

Art. 137. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 138. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b) susţine şcoala în derularea programelor de prevenire şi combatere a violenţei şi absenteismului în mediul şcolar;
c) promovează imaginea şcolii în comunitatea locală;
d) se implică în conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor, în dezvoltarea multiculturalităţii şi dialogului social;
e) susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
f) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu

părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

g) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
h) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
i) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art. 139. La nivelul şcolii funcţionează Asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, după statut şi regulament propriu.

Art. 140. Părinţii, ca parteneri educaţionali, sunt obligaţi să semneze şi să-şi asume responsabilităţile stipulate în *Contractul educaţional* ataşat în *Anexă* (ca produs al colaborării tuturor partenerilor educaţionali-şcoală-elevi-părinţi).

Secţiunea a 6-a

Contractul educațional

Art. 141. (1) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

ART. 142. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administraţie al unității monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului.

Art. 143. (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii

legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Secţiunea a 7-a

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 144. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 145. Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 146. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 147. (1) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 148. (1) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/ beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPTTOLUL IX
SIGURANŢA ŞCOLARĂ ŞI CLIMATUL ŞCOLAR OPTIM

Secţiunea I

Drepturi, reguli, măsuri şi sancţiuni pentru siguranţă şi un climat şcolar optim

Art. 149. (1) Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, ca unitate de învăţământ, funcţionează şi aplică în mod activ prevederile regulamentului de ordine interioară şi are dreptul să aplice sancţiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

(2) Dreptul şcolii de a lua măsuri şi de a aplica sancţiuni prin ROF, RI şi prin Planul de Acţiune, este legitim, numai dacă aceste măsuri şi sancţiuni vizează simultan (prin toate consecinţele individuale şi sociale pe care le pot avea) apărarea, promovarea şi dezvoltarea la elevii săi, a următoarele VALORI ŞI ATITUDINI:

- siguranţa fizică şi psihică a elevului implicat şi a celorlalţi (a colectivelor de elevi);
- empatie, toleranţă şi înţelegere;
- rezolvare paşnică a conflictelor;
- atitudine pozitivă faţă de persoane şi grupuri care susţin valori, opinii şi credinţe diferite;
- respect faţă de demnitatea şi drepturile omului;
- respect pentru dreptate, corectitudine, performanţă intelectuală şi creativitate.

(3) **<u>Măsurile</u> şi <u>sancţiunile</u>** trebuie luate astfel încât:

a) prin ele însele, să contribuie la dezvoltarea, la elevii implicaţi, a unor **competenţe**:

- de a rezolva situaţii sociale-problemă, precum şi de a analiza posibilităţile personale de dezvoltare;
- de a coopera cu ceilalţi în rezolvarea unor probleme teoretice şi practice în cadrul diferitelor grupuri;
- de a manifesta un comportament social activ şi responsabil;
- de a participa la luarea deciziilor şi la rezolvarea problemelor liceului.

b) să nu conducă la lezarea stimei de sine şi a unei anumite stări de bine personală şi socială a elevilor;

c) să prevină excluderea elevilor implicaţi din şcoală.

Secţiunea a 2- a

Toleranță zero la violență - Reguli şcolare generale: (Vezi detalierea lor la cap. ELEVII) pentru siguranţă şi climat optim

Art. 150. (1) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă.

(2) Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii şi siguranței.

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, politicos, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi şi personalul şcolii, dar şi cu restul cetăţenilor, pentru a contribui la bunul renume al Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” în comunitate.

(4) Deţinerea, păstrarea şi/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri şi/sau brichete este interzisă în şcoală.

(5) Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală.

(6) În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(7) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(8) Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.

(9) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.

Art. 151. Conducerea Liceului Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii şi, dacă este posibil, se vor realiza în prezenţa elevului în cauză).

(1) solicita elevilor să-şi golească genţile şi să întoarcă buzunarele hainelor;

(2) controla obiectele aduse de elevi, pentru a constata dacă există obiecte interzise;

(3) controla pe baze non-selective. În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:

(4) să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;

(5) să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

Secţiunea a 3- a

Toleranță zero la violență - Măsuri pentru siguranţă şi climat şcolar optim

Art. 152. (1) Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcolii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor/tutorilor şi inspectoratului şcolar.

(2) Şcoala va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte şi/sau bunuri au fost identificate, precum şi la modul în care şcoala a obţinut posesie asupra acestor bunuri.

(3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în funcţie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat poliţiei.

(4) Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.

(5) În cazuri excepționale, când un profesor lipsește și nu se poate asigura suplinirea printr-un alt profesor sau prin profesorul de serviciu, elevii vor fi direcționați către biblioteca școlii de către agentul de pază, personalul nedidactic, unde vor rămâne sub supravegherea bibliotecarului și laborantului până la sfârșitul orei.

(6) Elevii care nu participă la ora de religie vor desfăşura activităţi specifice (studiu individual, colectarea unor informaţii pentru lucrări, referate, studii de caz, realizarea unor teme pentru diferite discipline de studiu etc) în biblioteca şcolii sub supravegherea bibliotecarului.

(7) Elevii care chiulesc/nu intră la ore şi care, deşi au fost invitaţi să intre la oră de către profesorul de serviciu, alte cadre didactice, agentul de pază, personalul nedidactic, refuză să facă acest lucru, diriginţii vor informa în scris conducerea şcolii, vor întocmi adrese de înştiinţare către părinţi şi către autorităţile statului (poliţie, protecţia copilului, primărie) şi îi vor trece pe aceşti elevi pe lista elevilor-problemă din unitatea de învăţământ, pe care o vor înainta conducerii şcolii.

(8) Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art. 153. Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul şcolar şi regulamentul de ordine interioară a şcolii se

vor lua măsuri administrative, educative, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.

(1) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în şcoală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului profesoral al şcolii şi consiliului de administaţie al şcolii.

(2) Personalul administrativ/tehnic nu este autorizat să aplice o sancţiune, dar are dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.

(3) Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate înainta această obiecţie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii şcolii etc.

(4) În ceea ce priveşte stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii şcolii.

Secţiunea a 4- a

Înregistrarea incidentelor care afectează siguranţa şi climatul şcolar (prevederile conţinute de legea referitoare la protecţia datelor personale vor fi luate în consideraţie)

Art. 154. (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin codul penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile.

(3) În cazul unor incidente, aşa cum sunt menţionate acestea în paragraful (1), se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi, eventual, şcolile implicate.

(4) În vederea prevenirii tuturor formelor de violență bullying și de cyberbullying și a intervenției în situații de violență bullying și de cyberbullying, la nivelul unității există Procedura Operațională privind mecanismul de sesizare anonimă a faptelor și suspiciunilor de violență - PO-CEAC-03-45 care reglementează modalitățile de lucru și mecanismul de sesizare anonimă a faptelor și suspiciunilor de violență.

(5) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități:

a) prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind link-ul https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&FormId=XxUKiJJnM2bkycF5Wzys3Qnx3wCt5GuHgjp4BGEulUMDdOMTFJRVMwTzZLUEVJRlBSTIo0UII0SS4uTok en=c0933a0f53694b539e8afbbea660e6bd, care poate fi accesat pe site-ul școlii la adresa https://ltibanescu.ro/management-cazuri-violenta/.
b) prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului.

(6) Pentru identificarea cazurilor de bullying, cyberbullying elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 3) disponibilă pe site-ul școlii la adresa https://ltibanescu.ro/management-cazuri-violenta/.

Secţiunea a 5- a

Activităţi şcolare într-un climat de siguranţă şcolară

Art. 155. (1) Toate activităţile şcolare (de exemplu concursuri sportive, sărbători şcolare etc.) aflate în responsabilitatea şcolii se desfăşoară în conformitate cu regulile şcolii.

(2) Toate activităţile şcolare organizate de şcoală ori care sunt în responsabilitatea şcolii vor fi

aduse la cunoştinţa părinţilor/tutorilor.

(3) Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea şcolii.

(4) În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele albe şi deţinerea de droguri, ca şi consumul acestora sunt pe cale de consecinţă interzise în permanenţă. Consumul şi deţinerea de alcool este interzisă elevilor.

Secţiunea a 6- a

Accesul vizitatorilor şi siguranţa şcolară

Art. 156. (1) Şcoala permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se legitimeze la poartă. Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se legitima la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în şcoală.

(3) Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa şi nu s-au legitimat.

(4) Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

(5) Persoanele străine, inclusiv reprezentanții mass-media au acces în unitatea de învățământ conform procedurii stabilite de CEAC: PO-CEAC-03-26.

(6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea școlară.

Secţiunea a 7- a

Libertatea de exprimare a opiniei şi necesitatea de a asigura un climat şcolar optim

Art. 157. (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator, fără a ţine cont de regulile de politeţe.

(2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamaţiilor în şcoală.

Art. 158. Drepturile personalului nedidactic sunt prevăzute în Codul Muncii, art. 39 alin. (I)

Art. 159. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii actualizat 2024 - Legea 53 din 2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 8-a

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 160. Regulile de protecţie, igienă şi securitate pe parcursul desfăşurării procesului instructiv educativ trebuie să fie aduse la cunoştinţă şi respectate de către toţi elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, sunt stabilite şi evaluate de medicul şi asistenta şcolii, şi se regăsesc în anexele prezentului Regulament.

Art. 161. Normele de bază care trebuie respectate de tot personalul şcolii şi de elevi sunt:

- Este strict interzisă atingerea firelor şi conductorilor electrici. Pentru orice reparaţii vă veţi

adresa administratorului şcolii.

- La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de către şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securităţii muncii.
- La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat şi atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele şi echipamentul de protecţie sau de lucru din dotare.
- Ordinea şi curăţenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunţarea şefilor ierarhici etc.)
- Pentru orele de laborator, instruire practică şi informatică vor fi respectate normele de securitate specifice. În prima oră de laborator/instruire practică/informatică, profesorul/ maistrul va face instructajul şi fiecare elev va semna de luarea la cunoştinţă a normelor de securitate şi comportament în laboratoare.

CAPITOLUL X
DISPOZIŢII FINALE

Art. 162. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentului de ordine interioară este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 163. (1) La nivelul instituţiei de învăţământ se vor respecta prevederile OUG 96/2003 actualizată în 2011, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 750 din 27.I0.2003.

(2) Femeile însărcinate, precum şi cele aflate în concediu de creşterea copilului vor beneficia de drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

Art. 164. (1) La nivelul instituţiei de învăţământ se vor respecta prevederile referitoare la nediscriminare.

(2) La angajarea salariaţilor şi la stabilirea drepturilor individuale se aplică principiul egalităţii de tratament.

(3) Sunt interzise orice discriminări pe bază de criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială ori activitate sindicală.

(4) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor

profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art. 165. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unităţii şcolare, al învăţământului sau al societăţii româneşti.

(2) Personalul unităţii poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului, al unităţii şi nu contravin profesiei pe care o exercită.

ANEXE