

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Deviza

Învățăm pentru viață, nu pentru școală!

Viziunea

Împreună cu partenerii educaționali, ne propunem să formăm elevii pentru o lume care se află într-o rapidă schimbare, asigurându-le un cadru educațional cât mai variat și performant, dezvoltându-le capacitatea de a gândi critic, de a avea o perspectivă globală, cu încredere că vor deveni tineri responsabili, eficienți și creativi, care respectă valorile naționale și europene în comunitatea din care fac parte.

Misiunea

Pornind de la nevoia de schimbare a mediului educațional într-unul de încredere și acceptare, având capacitatea de a găsi cele mai bune soluții pentru elevi, într-un spațiu școlar care să asigure bunăstarea educațională, echipa noastră, împreună cu partenerii educaționali, acționând sinergic, va dezvolta elevilor un set de competențe ale succesului (competențe digitale, competențe lingvistice în limbi de circulație internațională, competențe STEAM, gândire critică, responsabilitate socială, dezvoltare durabilă), precum și un set al deprinderilor eficiente, bazate pe respect, integritate, demnitate și toleranță, care le vor fundamenta evoluția pentru a-și căpăta echilibrul, atât din punct de vedere profesional, cât și social, devenind „TINERI DE ÎNCREDERE, EFICIENȚI!”

AN ȘCOLAR 2024-2025

Revizuit conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 – Legea învățământului preuniversitar și ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024

Prezentat/Dezbătut în CP 26.09.2024

Aprobat în CA 03.10.2024

Director,
Prof. Hera Viorica

Directori adjuncți:
Prof. Ciobanu Cerasela Liliana
Prof. Marmandiu Carmina
Prof. Dumitru Tudorel Florin



CUPRINS:

<u>CAPITOLUL 1</u> : Dispoziții generale.....	3
<u>CAPITOLUL 2</u> : Organizarea programului școlar.....	4
<u>CAPITOLUL 3</u> : Condițiile de acces în unitatea de învățământ.....	5
<u>CAPITOLUL 4</u> : Însemnele distinctive pentru elevi.....	6
<u>CAPITOLUL 5</u> : Formațiunile de studiu.....	7
<u>CAPITOLUL 6</u> : Managementul unității de învățământ.....	7
<u>CAPITOLUL 7</u> : Personalul unității de învățământ.....	8
<u>CAPITOLUL 8</u> : Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	10
<u>CAPITOLUL 9</u> : Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	13
<u>CAPITOLUL 10</u> : Comisiile din unitatea de învățământ.....	17
<u>CAPITOLUL 11</u> : Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	27
<u>CAPITOLUL 12</u> : Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ.....	28
<u>CAPITOLUL 13.1</u> : Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației.....	29
<u>CAPITOLUL 13.2</u> : Obligațiile specifice elevilor liceului și modul de sancționare a nerespectării acestor obligații.....	30
<u>CAPITOLUL 14</u> : Consiliul elevilor.....	37
<u>CAPITOLUL 15</u> : Activitatea educativă extrașcolară.....	38
<u>CAPITOLUL 16</u> : Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....	38
<u>CAPITOLUL 17</u> : Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	38
<u>CAPITOLUL 18</u> : Transferul beneficiarilor primari ai educației.....	39
<u>CAPITOLUL 19</u> : Evaluarea unității de învățământ.....	40
<u>CAPITOLUL 20</u> : Partenerii educaționali.....	40
<u>CAPITOLUL 21</u> : Școala și comunitatea.....	45
<u>CAPITOLUL 22</u> : Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare a activității acestuia.....	46
<u>CAPITOLUL 23</u> : Dispoziții finale și tranzitorii.....	47

ANEXE

1. Proceduri de acces în unitatea de învățământ
2. Structura anului școlar 2024-2025 aprobată prin ordin 3694/01.02.2024
3. Program funcționare unitate
4. Componentă Consiliul de Administrație
5. Învățători și diriginți
6. Model cerere de transfer
7. Fișă de prezentare cabinet medical
8. Procedură operațională de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar conform ordinul ME 5518/11.07.2024
9. Emblema unității
10. Procedură operațională Sesizare suspiciuni violență
11. Procedură operațională Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

ART. 1

- (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Ioan Petruș” în conformitate cu OME nr. **5726/2024** - aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, **MO nr. 795 bis/12.08.2024**
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității nr. **7 din 03.10.2024**
- (3) Prezentul Regulament conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic Ioan Petruș Otopeni, denumit în continuare LTIP, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, personalul auxiliar angajat, personalul angajat pentru prestarea de servicii liceului precum și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu LTIP. Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale incidente.
- (4) Principiile cuprinse la art. 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt cele care fundamentează activitatea din LTIP.

ART. 2

- (1) În baza ROFUIP aprobat prin OME nr. **5726/2024**, în baza Anexei nr 1a ROFUIP aprobat prin OME nr. **5726/2024** pentru aprobarea Metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ s-a elaborat prezentul Regulament propriu de Organizare și Funcționare.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3

- (1) În termen de 45 de zile de la data publicării Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul nr. **5726/2024** în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare. La elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al Ministrului Educației.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, pe baza unor propuneri scrise și înregistrate la secretariatul liceului, precum și la propunerea membrilor Consiliului de administrație și Consiliul profesoral, urmând a fi aduse la cunoștința întregului personal, părinților și elevilor în termen de cel mult 45 de zile de la aprobare.
- (3) Fiecare profesor diriginte/învățător va aduce la cunoștință elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali prevederile ROFUIP și prezentului Regulament, părinții asumându-și prin semnătură luarea la cunoștință a acestora. Prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic auxiliar și administrativ se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.
- (4) Necunoașterea prevederilor ROFUIP și a prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.
- (5) Prezentul regulament este postat pe website-ul LTIP.

Conducerea LTIP își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața LTIP, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora.

(6) În incinta LTIP sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din LTIP.

(7) În LTIP, procesul instructiv-educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.

(8) Desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ este asigurată prin semnarea și respectarea de către părțile implicate – școală, elevi, părinți – a Contractului educațional încheiat între școală și părinți, valabil pe durata înscrierii elevului la cursurile LTIP.

(9) Elevii LTIP se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(10) În LTIP se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și personalului din unitate.

(11) Conducerea și personalul din LTIP au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor și tuturor membrilor colectivului care constituie personalul liceului.

(12) Elevii și reprezentanții lor legali, beneficiari direcți și indirecti, au obligația să respecte dreptul la imagine al colectivului de salariați ai LTIP. Nicio activitate organizată în LTIP nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(13) Conducerea și personalul LTIP nu pot face publice date personalele beneficiarilor primari ai educației, documente școlare, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția situațiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

ART. 4

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin **OME nr. 3694/01.02.2024** privind structura anului școlar **2024 – 2025**.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. În aceste situații LTIP respectă instrucțiunile emise de Ministerul Educației.

ART. 5

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART. 6

Spațiul școlar insuficient determină următorul program de funcționare al Liceului Teoretic “Ioan Petruș” în anul școlar 2024-2025 :

CLASELE PRIMARE:

Schimbul I :

Clasa pregătitoare și I - Ora de curs este de 35 minute cu pauze de 10 minute.

Clasele II - Ora de curs este de 45 minute cu pauze de 10 minute și pauză mare 15 minute

Schimbul II:

Clasele III- IV - Ora de curs este de 40 minute cu pauze de 10 minute; după caz pentru a crea spațiu claselor a V – a , in unele zile, conform orarului, clasele a III – a și a IV – a , vor începe orele și de la 10:10

CLASELE GIMNAZIALE:

Schimbul II / III

Clasele V-VIII - Ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute, (cu pauza mare 15 minute.)

CLASELE LICEALE :

Schimbul I / II

Clasele IX,X, XI,XII Ora de curs este de 50 minute cu pauze de 10 minute(cu pauza mare 15 minute.)

(2) Programul național „Școala altfel” și programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioadele stabilite de către Consiliul de Administrație a LTIP la începutul anului școlar. Pentru anul școlar 2024-2025 perioadele stabilite sunt 16-20 decembrie 2024 pentru „Școala altfel” și 10-14 martie 2025 pentru „Săptămâna verde”. Aceste programe naționale cuprind activități educaționale, stabilite pentru fiecare clasă de profesorii diriginți/învățători împreună cu colectivele de elevi și cu ceilalți profesori de la clasă. Personalul didactic și elevii LTIP participă la activitățile educaționale specifice celor două programe conform planificărilor.

ART.7

Departamentele secretariat, contabilitate, administrație, casierie, bibliotecă și informatizare funcționează după un program flexibil aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-16,00.

Pentru programul cu publicul, compartimentul secretariat va funcționa conform art. 75, alin 10 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024 astfel:

Luni între orele 8.00 - 9.00, Marți 8.00 - 9.00, Miercuri 8.00 - 9.00 și Joi 16.00 - 18.00

ART.8

(1) **Ziua Liceului Teoretic „Ioan Petruș” este pe 13 NOIEMBRIE a fiecărui an școlar.**

(2) **Cu prilejul acestei zile se organizează și se desfășoară activități culturale educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație al liceului.**

CAPITOLUL 3

Condițiile de acces în unitatea de învățământ

ART. 9

(1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu **Procedura de acces în unitatea de învățământ** prezentată în **Anexa nr. 1** a prezentului regulament.

(2) Elevii se vor deplasa numai pe traseele prestabilite marcate prin săgeți/benzi

(3) Părinții/sustinatorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană

(4) *Elevii vor aștepta în liniște , în sala de clasă profesorul/învățătorul.*

(5) *Accesul părinților este permis doar în cazul audiențelor conform programului stabilit, audiențe*

aprobate în prealabil de către echipa managerială și întâlnirilor/ședințelor cu părinții aprobate de către conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale/urgente. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ.

(6) Este STRICT INTERZIS accesul în curtea și incinta unității școlare cu trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

(7) Accesul cu biciclete se face doar până la locul special amenajat (rastel) și se realizează pe propria răspundere, bicicletele fiind asigurate cu sistem de închidere.

(8) În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

(9) Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(10) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(11) Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(12) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome de boală, *va merge la cabinetul medical sau la cabinetul medicului de familie pentru diagnostic și tratament.*

(13) Deplasarea spre sala de sport de la LTIP și înapoi spre LTIP se face în mod organizat împreună cu profesorul de educație fizică al clasei, respectându-se regulile de circulație și disciplina, conform procedurii de deplasare spre sala de sport, care se afla în apropierea LTIP. Nerespectarea regulilor atrage după sine scăderea notei la purtare .

CAPITOLUL 4

Însemnele distinctive pentru elevi

ART. 10

(1) În conformitate cu art 106, alin 2, litera c din Legea nr. 198/2023 , cu art. 14, litera d din Statutul elevului aprobat prin ordinul ME nr. 5707/2024 și Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Liceului Teoretic „Ioan Petruș”, au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată** și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.

(2) Ținuta vestimentară decentă și adecvată stabilită pentru orice elev al Liceului Teoretic Ioan Petruș, Otopeni se referă la pantaloni/fustă la nivelul genunchilor de culoare închisă (bleumarin/negru) și tricou/bluză/cămașă de culoare albă cu emblema unității de învățământ. (emblemă brodată /termoadezivă sau insignă)

(3) **Ținuta vestimentară stabilită dorește să generează un sentiment de apartenență la un grup, la o comunitate.** În jurul și în afara școlii, purtând ținuta cu emblema unității școlare, elevii sunt reperați și identificați mai ușor, fapt benefic pentru propria siguranță, de asemenea sunt recunoscuți și asociați cu standardele școlii.

(4) Ținuta vestimentară a elevilor și respectarea acesteia este monitorizată de către învățători/diriginți.

La acumularea unui număr de 5 ținute vestimentare neadecvate elevului/elevei i se va scădea câte un 1 punct la purtare.

(5) Elevii au acces în unitatea școlară în ținuta stabilită. În cazul în care elevii nu se prezintă în ținuta stabilită, aceștia au obligația să prezinte ecusonul semnat de către prof. diriginte/învățător sau carnetul de elev vizat și semnat de către directori.

(6) **Nerespectarea ținutei stabilite la nivelul Liceului Teoretic Ioan Petruș, Otopeni constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului, coroborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor.**

CAPITOLUL 5

Formațiunile de studiu

ART. 11

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor **art. 13-15 al ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 12

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație și avizul ISJ ILFOV .

ART. 13

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 6

Managementul unității de învățământ

ART. 14

(1) **LTIP este o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, acreditată și face parte din rețeaua școlară națională.** Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație, de director, și, după caz, de directorii adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, **personalul didactic auxiliar, personalul administrativ**, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 15

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16

(1) Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. **6223/04.09.2023**, ordinul OME nr. **5726/2024** și Art 128, alin 1, litera c și alin 9 din Legea **198/2023**.

(3) Directorul LTIP este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru CA ales prin votul membrilor.

(4) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al LTIP.

(6) Hotărârile CA, redactate de către secretarul CA, pe baza procesului verbal al ședinței, sunt aduse spre cunoștință cadrelor didactice, prin afișarea în cancelarie/avizier și pe website-ul școlii. În situația în care hotărârile conțin date cu caracter personal acestea se anonimizează.

ART. 17

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

ART. 18

(1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele **20-23 ale ROFUIP din 06.08.2024**

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorii adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. **24-27 ale ROFUIP din 06.08.2024**

CAPITOLUL 7

Personalul unității de învățământ

ART. 19

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

ART. 20

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil .

(3) Personalului LTIP îi este interzis să desfășoare și să încurajeze activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului LTIP îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze fizic, verbal sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul LTIP are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din LTIP are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 21

(1) *Personalul didactic de predare și didactic-auxiliar are obligația de a purta ecuson cu numele, funcția și emblema liceului, ecuson vizat anual prin semnătura directorului și stampila instituției*

(2) *Are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.*

ART. 22

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 23

Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, temporare și ocazionale, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 24

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în departamente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 25

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele departamente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă, casierie și informatizare.

ART. 26

Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Liceului Teoretic "Ioan Petruș" se regăsesc în **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**.

ART. 27

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul de permanență al cadrelor didactice, conform prevederilor art. 47 din ROFUIP din 06.08.2024

(2) Personalul didactic va supraveghea elevii pe holurile unității școlare și în sălile de clasă conform serviciului pe școală stabilit.

(3) Atribuțiile personalului de serviciu/de permanență sunt prevăzute în **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**.

ART. 28

(1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin **Ordinului ministrului educației nr. 6189/27.01.2021 care modifică și completează OMECTS nr. 6143/2011**.

(3) Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 29

Răspunderea disciplinară a personalului didactic din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura specifică.

ART. 30

Cercetarea disciplinară a personalului didactic –auxiliar și administrativ se realizează în conformitate cu procedura specifică pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

ART. 31

La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Petruș” sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei
- Consiliul elevilor
- Consiliul reprezentativ al părinților

ART. 32

(1) Consiliul Profesoral se constituie conform **art. 54 ROFUIP din 06.08.2024**

(2) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în art. **55 ROFUIP din 06.08.2024**

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 33

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

ART. 34

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. **57-59 ROFUIP din 12.08.2024**

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

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliul profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) O persoană care are calitate de părinte pentru mai mulți elevi din cadrul LTIP poate fi președinte al comitetului de părinți și/sau delegat în Consiliul clasei pentru o singură clasă.

ART. 35

(1) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza **articolelor 35-41** din Statutul Elevului, aprobat prin **OME nr 5707/01.08.2024** și **art. 57-59 ROFUIP din 06.08.2024**

(2) Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform articolelor **166-169 ROFUIP din 06.08.2024**

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(6) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(9) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(10) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(11) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(12) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(14) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

(15) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(16) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL 9

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

ART. 36

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60-63 ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 37

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul primar se realizează prin **învățătorii sau profesorii de învățământul primar**.

(3) Învățătorii//Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

ART. 38

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă conform **art.65 alin 3 din ROFUIP 06.08.2024**

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 39

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în **ROFUIP din 06.08.2024**

(3) Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Liceului Teoretic „Ioan Petruș” sunt prevăzute în REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt :

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,

a) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(6). - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

(7) Dispozițiile art. 66 – 69 din ROFUIP aprobat prin ordin ME nr. 5726/2024 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL 10

Comisiile din unitatea de învățământ

ART. 40

(1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul Profesorat.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație sau/și Consiliului Profesorat, directorului și directorului adjunct.**

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

(10) Membrii Comisiei pentru Curriculum au obligația de a se prezenta la ședințele Comisiei.

(11) Membrii Comisiei pentru Curriculum monitorizează activitatea didactică a cadrelor didactice.

(12) Membrii Comisiei pentru Curriculum pot fi numiți prin decizie internă și din rândul cadrelor didactice fără grade (titulari/suplinitori) care dau dovadă de profesionalism.

(13) Responsabilii comisiilor de lucru pe probleme care nu fac dovada minimă a activității lor în calitate de responsabili de comisie pot avea calificativul anual scăzut la Bine.

(14) Neîndeplinirea/indeplinirea superficială a sarcinilor de lucru în calitate de responsabil/membru al unei comisii poate constitui abatere disciplinară care se sancționează conform procedurii specifice din Regulamentul Intern.

ART. 41

În anul școlar 2024-2025, la nivelul Liceului Teoretic „Ioan Petruș” sunt constituite următoarele comisii de lucru pe probleme conform **art. 71-72 din ROFUIP/ 06.08.2024:**

I. Comisii cu caracter permanent:

1) Comisia pentru curriculum

2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;

4) Comisia pentru controlul managerial intern;

5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

II. Comisii cu caracter temporar:

1) Comisia de proiecte educaționale europene

2) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

3) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

- 4) Comisia de gestionare SIIR;
- 5) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 6) Comisia de inventariere;
- 7) Comisia de recepție a bunurilor;
- 8) Comisia de etică și integritate
- 9) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 10) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 11) Comisia pentru casare;
- 12) Comisia pentru managementul burselor școlare;
- 13) Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
- 14) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 15) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte și mere;
- 16) Comisia de salarizare;
- 17) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 18) Comisia de mobilitate;
- 19) Comisia pentru coordonarea activităților din programul Școala Altfel și Programul Săptămâna Verde;
- 20) Comisia pentru elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității;
- 21) Comisia de elaborare documente strategice/revizuire;
- 22) Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor/orelor vacante.
- 23) Comisia consiliere și orientare (comisia diriginților)

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară.

ART. 42

- (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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 administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

ART. 43

(1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este constituită și funcționează conform prevederilor art. 130 din *Legea nr. 198/2023* și art. 234 din *Legea nr. 198/2023* – *Legea învățământului preuniversitar*

(2) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(3) Membrii comisiilor prevăzute la și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului alin. (1) didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

(7) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(8) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;

d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;

e) un reprezentant al consiliului local;

f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

ART. 44

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și 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.

(2) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) 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.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității

- de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 45

- (1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului adjunct.
- (2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator
- (3) Atribuțiile comisiei constau în:
- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
 - efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
 - prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
 - colaborează cu firme specializate;
 - identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
 - asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
 - stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
 - stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii resabili în protecție civilă de la nivelul județului Ilfov

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-ISU este respectată procedura operațională specifică.

ART. 46

(1) **Comisia pentru control managerial intern** este constituită la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, în conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018**

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele **71-72 ale ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 47

(1) **Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ conform ordinului 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antescolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și art. 72, alin 16-22 din OME nr. 5726/06.08.2024

(2) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile **art. articolele 71-72 ale ROFUIP din 06.08.2024**

(3) Comisia exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusive aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflect diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

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

(5) Comisia se întrunește cel puțin 1 dată per modul saau ori de câte ori este necesar. Rapoartele de monitorizare ale elevilor sancționați disciplinar se predau responsabilului comisiei și se elaborează plan de măsuri dacă se impune.

ART. 48

(1) Comisia de proiecte educaționale europene colaborează cu toți învățătorii și diriginții, cu reprezentanții consiliului elevilor în vederea realizării graficului de activități și pentru implementarea proiectelor educaționale europene, cu potențialii beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităților de finanțare, mediatizează informațiile despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice și în rândul elevilor, menține relațiile cu parteneri externi în vederea realizării de proiecte.

ART. 49

(1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar.

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere.

- (3) Gestionează și raportează cazurile de abandon/tendință de abandon, absenteism și părăsire timpurie.
- (4) Monitorizează aplicarea Planului de măsuri privind combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- (5) Comisia este în subordinea directorului adjunct.

ART. 50

- (1) **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală/de permanență** este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.
- (2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.
- (3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:
 - alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS
 - centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
 - modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)
 - afișează orarul claselor după ce este aprobat de director
- (4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală:
 - elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
 - afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
 - monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

ART. 51

- (1) **Comisia de gestionare SIIR** este numită prin decizie internă și are atribuții conform OMEN 4371 din 13.07.2017.

ART. 52

- (1) **Comisia pentru olimpiade și concursuri** este subordonată directorului, colaborează cu membrii Comisiei pentru Curriculum
- (2) Atribuțiile principale sunt:
 - Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade
 - Prezintă rapoarte informative în Consiliul Profesoral și Consiliului de Administrație
 - Propune Consiliului de Administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

ART. 53

- (1) **Comisia de inventariere** este coordonată de directorul adjunct.
- (2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:
 - inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
 - propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
 - întocmește documentația conform procedurii specifice.

ART. 54

- (1) **Comisia de recepție a bunurilor** se constituie prin decizia directorului și respectă procedura operațională specifică.

ART. 55

- (1) **Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale** sunt constituite în conformitate cu:
 - Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a și Calendarul Evaluării Naționale (Ordin nr. 6595/04.09.2024 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025).

- Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025 aprobată prin OME nr. 6479 din 30.08.2024 -Calendarul Evaluării Naționale este prevăzut în Anexa prezentului ordin.
 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat – 2011 aprobată prin MECTS. nr.4799/31.08.2010, modificată și completată cu prevederile OME nr. 6481/05.09.2024-Calendarul examenului de Bacalaureat.
- (2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt numiți prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite.
- (3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

ART. 56

- (1) **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următorii responsabili: **directorul, directorii adjuncți, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.**
- (2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.
- (4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volumului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie).
- (5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigințele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.
- (6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membrii comisiei.
- (7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.
- (8) **Catalogul clasei:**
Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).
- (9) **Completarea actelor de studii:**
Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/matcă.
- (10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului; certificat de absolvire a liceului; diploma de bacalaureat; certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română; certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație

internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică profil real, specializare matematică-informatică; diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2017.

ART. 57

(1) **Comisia pentru casare** este coordonată de director .

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea deplasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției
- întocmește documentația specifică conform procedurii specifice.

ART. 58

(1) **Comisia pentru Managementul burselor școlare** este subordonată directorului unității de învățământ

(2) Responsabilii comisiei colaborează cu învățătorii/diriginții și contabilul școlii în vederea aplicării OME nr 5518/11.07.2024;

(3) Responsabilii comisiei răspund de strângerea și verificarea dosarelor elevilor;

(4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare;

(5) Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, etnia, sexul, apartenența politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse sau oricare alte criterii discriminatorii

ART. 59

(1) **Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului.

(2) Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura specifică.

ART. 60

(1) **Comisia pentru salarizare**, răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.

(2) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectată procedurile operaționale specifice.

ART. 61

(1) Comisia de etică și integritate este constituită și funcționează conform Ordinului nr. 21.343 din 23 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 884 din 3 septembrie 2024. privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, precum și a componenței nominale a acestuia

ART. 62

(1) **Comisia pentru manuale școlare și fond de carte** este subordonată directorului adjunct, colaborează cu membrii Comisiei pentru Curriculum și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare gratuite pentru clasele I - a XII-a
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 63

(1) **Comisia de mobilitate** își desfășoară activitatea conform prevederilor Metodologiei de mobilitate a personalului didactic - **OME nr. 6877/22.12.2023**

ART. 64

- (1) **Comisia pentru coordonarea activităților din programul „Școala Altfel”** își desfășoară activitatea conform OME 6479/2023, metodologia de organizare a Programului național "Școala altfel"
- (2) Ordin nr. OME nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025
- (3) Programul național „Școala altfel” se desfășoară în perioada 16-20 decembrie 2024 și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 10-14 martie 2025

ART. 65

- (1) **Comisia pentru elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității** își desfășoară activitatea conform ROFUIP din 06.08.2024

ART. 66

- (1) **Comisia de elaborare documente strategice/revizuire** își desfășoară activitatea conform ROFUIP din 06.08.2024

ART. 67

- (1) **Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor/orelor vacante** își desfășoară activitatea conform Ordinului 6170/22.08.2024 aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor/orelor vacante.

ART.68

- (1) **Comisia consiliere, orientare (comisia diriginților)** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- (2) Responsabilul comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.
- (3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.
- (4) Atribuțiile principale ale comisiei:
 - promovează oferta educațională a liceului;
 - organizează standul liceului la Târgul de ofertă educațională
 - consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale;
 - centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
 - monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
 - coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

ART. 69

- (1) **Comisia pentru cercetare disciplinară** este o comisie cu caracter ocazional.
- (2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității.
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară specifice.

CAPITOLUL 11

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 70

- (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- (2) Documentele de diagnoză sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (3) Documentele de prognoză sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) programul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;

ART. 71

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform **art. 28-37 ROFUIP din 06.08.2024**

CAPITOLUL 12

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

ART. 72

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile **art.73-75 ROFUIP din 06.08.2024**

(2) Angajații compartimentului aplică procedurile specifice din cadrul SCIM.

ART. 73

(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor **art. 76-80 din ROFUIP din 06.08.2024**.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCMI.

ART. 74

(1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile **art. 81-82 din ROFUIP din 06.08.2024**

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCMI.

ART. 75

(1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform **art. 87 ROFUIP din 06.08.2024**.

(2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților, respectă procedura specifică din cadrul SCMI.

ART. 76

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, ale **ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 77

Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

ART. 78

Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului administrativ sunt prevăzute în **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

CAPITOLUL 13.1

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației

ART. 79

Elevii Liceului Teoretic "Ioan Petruș" beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în **art. 88-96 din ROFUIP din 06.08.2024**.

Calitatea de elev, ca beneficiar primar al educației se execută prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile extrașcolare organizate de LTIP.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către consiliul de administrație al LTIP, conform art. 94, alin. (5) din Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

(6) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient conform art. 94, alin. (5) din Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

(7) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct conform art. 94, alin. (5) din Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

(8) Învățătorul/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 80

Elevii Liceului Teoretic "Ioan Petruș" trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în **art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024** cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 81

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 82

(1) Elevii liceului beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin **OME nr. 5707/01.08.2024**.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin **5707/01.08.2024**

ART. 83

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL 13.2

Obligațiile specifice elevilor liceului și modul de sancționare a nerespectării acestor obligații

ART. 84

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri CONFORM Legii nr. 198/2023:

- 1) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- 2) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 3) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- 4) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- 5) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- 6) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 7) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 8) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- 9) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- 10) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de

recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Obligațiile specifice elevilor Liceului Teoretic “Ioan Petruș” sunt următoarele:

1. Elevii Liceului Teoretic “Ioan Petruș” trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.

2. Nerespectarea unei ținute școlare decente (pantaloni / fustă la nivelul genunchilor culoare închisă și tricou/bluză/cămașă culoare albă cu emblema brodată/termoizolantă) constituie abatere disciplinară și se sancționează prin muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu minimum 1 punct sau conform hotărârii Consiliului clasei/Profesoral.

Sunt interzise:

- vopsirea părului
- piercing pe față (nas, buze, sprâncene)
- blugi decupați, franjurați, cu aplicații (lanțuri)
- pantaloni cu talie joasă
- bluze mai scurte decât nivelul taliei și cu decolteul adânc
- machiajul strident

3. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizată și să respecte normele sanitare, după cum urmează:

- *Elevii trebuie să aștepte în sala de clasă profesorul/învățătorul.*
- *Elevii sunt supravegheați/observați de către agenții de pază pe porțiunile de traseu pe care agenții sunt repartizați .*
- Elevii nu au acces în curtea și incinta unității școlare cu trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.
- Accesul cu biciclete se face doar până la locul special amenajat (rastel) și se realizează pe proprie răspundere, bicicletele fiind asigurate cu sistem de închidere.

4. (1) Pot părăsi incinta școlii elevii care au situații deosebite (au o problemă în familie, etc) la solicitarea părinților acestora, după informarea învățătorului/dirigintei clasei și primirii aprobării din partea directorului/directorului adjunct.

(2) Părăsirea incintei unității de învățământ fără aprobarea directorului/directorului adjunct este sancționată prin muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

5. (1) Elevii trebuie să fie punctuali. Elevii care întârzie sunt consemnați în registru de către agentul de pază. Aceștia sunt sancționați prin muștrare scrisă dacă sunt consemnați de cel puțin 5 ori / modul pentru întârzieri.

(2) Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul. *În cazul în care nu sosește profesorul/învățătorul sau înlocuitorul acestuia, elevii nu părăsesc sala de clasă și lecturează/ își fac temele în liniște fără a deranja restul claselor.*

(3) Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele-problemele de sănătate/ mers la toaletă.

(4) După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.

6. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.

7. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși, toalete și clase, etc.).

(1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele iar acesta va semnala cazul administratorului.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(3) Dacă distrugerea este intenționată se aplică **muștrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu 2 puncte.**

(4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.

8. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii. Elevii găsiți vinovați de astfel de acțiuni primesc **muștrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu 2 puncte.**

9. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii/măsurile sanitare în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.

10. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice, spray-uri cu piper, spirt, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc. Este permisă folosirea foarfecelor, compasurilor doar în timpul procesului educativ cu acordul cadrului didactic.

Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea muștrării scrise până la exmatricularea din unitate (pentru clasele XI-XII) și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu.

11. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.

(1) Pentru fumat, elevul primește **muștrarea scrisă și va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin 2 puncte la prima abatere. Dacă fapta se repetă va primi la purtare nota 4.**

(2) Pentru consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, elevii vor primi **muștrare scrisă și le se va scădea nota la purtare între 3-6 puncte, sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/consiliul profesoral.**

(3) Elevii aflați în situațiile menționate mai sus, vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.

12. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, tabletelor, a IPAD-urilor, a smartwatch-urilor, a castilor/headphones în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestor device-uri numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

Elevii care nu respectă prevederile acestui articol, primesc muștrare scrisă fiind scăzută nota la purtare cu cel puțin 1 punct. Acestor elevi li se poate confisca device-ul de către cadrul didactic. Acesta va fi returnat părinților elevului care a încălcat prevederea.

13. (1) Este interzisă înregistrarea de către elevi sau părinți a orelor de curs, fără acordul conducerii școlii. Înregistrările pot fi folosite numai în scop didactic.

(2) Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii, cadrului didactic.

Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare conform hotărârilor Consiliului clasei / Consiliului Profesorat

(3) În cazul în care elevii filmează/fotografiază cadrele didactice, aceștia primesc muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate. Filmarea și postarea în mediul on-line se sancționează cu muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte sau alte măsuri disciplinare stabilite de Consiliul clasei/Consiliul Profesorat.

(4) Elevilor le este interzisă filmarea, fotografierea, înregistrarea colegilor, profesorilor, a altor categorii de personal. De asemenea, este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă/sala de sport în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadekvat vârstei și locației, instalarea programelor fără acordul profesorului).

Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct.

(5) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către elevi, în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Categoriile de date cu caracter personal sunt:

- numele și prenumele cadrului didactic

- imaginea și vocea acestuia

- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

14. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizată și de a păstra curățenia. *Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte.*

15. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte ore. Elevii vor fi supravegheați de către profesorul de permanență repartizat în acel interval.

În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.

16. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.

17. (1) Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

(2) În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cărțile sau de a plăti contravaloarea acestora.

18. Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

19. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.

(1) În cazul în care apar vătămări corporale grave, elevii vinovați vor primi muștrare scrisă și nota la purtare 4 sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.

(2) În cazul în care apar vătămări corporale ușoare sau traume emoționale, elevilor vinovați de producerea acestora, li se va aplica sancțiunea de **muștrare scrisă** și li se va scădea nota la purtare cu **1-2 puncte**.

20. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj, hărțuire, tâlhărie/colectare de bani, asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).

(1) În cazul în care apar astfel de situații, elevii vinovați vor primi **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.

(2) În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.

(3) Rezolvarea conflictelor dintre elevi apărute în afara perimetrului școlii, în afara orelor de curs, în zilele declarate oficial ca fiind libere precum și în vacanțe, este de competența organelor de poliție.

21. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce spre cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii liceului.

22. (1) Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive. Elevii care instigă, provoacă sau facilitează încălcarea regulamentului (prin orice mijloace) să fie sancționați la fel ca cei care au încălcat regulamentul.

(2) Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.

23. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.

Deranjarea orelor în mod repetat, atrage după sine, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

24. (1) Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

(2) Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

Nerespectarea acestui articol va atrage scăderea notei la purtare conform hotărârilor Consiliului clasei.

(3) Elevilor le este interzisă intrarea în altă sală de clasă pe parcursul pauzelor. Activitățile se desfășoară în sala de clasă proprie / sala de tranzit stabilită conform orarului sau în spațiile pentru educație fizică și sport amenajate.

25. (1) Elevii de la învățământul primar și gimnazial care au domiciliul în orașul Otopeni beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit.

(2) Preluarea elevilor se face din stațiile stabilite de firma de transport.

(3) Elevilor care beneficiază de transport, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, după cum urmează:

- urcarea în mijlocul de transport se face pe baza carnetului de elev
- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;

- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- respectarea programului orar de către toți elevii transportați.

26. Se interzice zgârierea mașinilor locatarilor care sunt parcate în apropierea stației de unde elevii iau microbuzul școlar, aruncarea cu diferite obiecte înspre apartamentele locatarilor, folosirea interfoanelor, a limbajului vulgar.

27. Elevii care beneficiază de transport gratuit trebuie să manifeste un comportament civilizată atât în mijlocul de transport cât și în stații.

(1) *Încălcarea normelor de conduită în mijloacele de transport precum și în stații puse la dispoziție de unitatea școlară, constituie abatere disciplinară și se sancționează prin **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.*

(2) *În funcție de gravitatea abaterii transportul elevului poate fi sistat.*

(3) *Sistarea transportului pentru elevul care a comis o abatere deosebit de gravă se aprobă de Consiliul Profesorat.*

28. (1) Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 40 ore anual, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline conform art. 94, alin. (5) din **ROFUIP din 5726/06.08.2024**. Aceste cereri vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.

(3) Elevii care nu doresc implicarea în cadrul orei de religie au obligația de a participa la activitățile didactice din cadrul clasei fără a deranja ora efectuată, de a rezolva teme deja primite sau exercițiile desemnate de către prof. diriginte. Li se permite să utilizeze căștile telefonului pentru a împiedica audierea orei de religie, dar fără a asculta cu volum ridicat muzică sau alte programe ce ar putea deranja actul educativ.

29. Este interzisă aruncarea cu pungi cu apă/obiecte de către elevi, în trecători. Nerespectarea acestui articol va atrage scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau conform hotărârilor Consiliului clasei.

30. Este interzisă intrarea băieților în toaleta fetelor și a fetelor în toaleta băieților. Elevii surprinși în aceste ipostaze vor avea nota scăzută la purtare conform hotărârii consiliului clasei și alte sancțiuni în funcție de gravitate.

31. Sunt interzise comportamente indecente și/sau relații intime în incinta unității de învățământ.

32. Elevilor le este interzis să rămână după terminarea programului în sala de clasă sau să intre în alte săli de clasă în timpul orelor sau în pauze. Acest lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează la nivelul consiliului clasei.

33. Le este interzis elevilor să sară gardul școlii în timpul programului școlar. Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunea muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului Clasei.

34. Elevii trebuie să utilizeze sălile de clase alocate conform orarului (sala proprie de clasă /sala de tranzit în care au fost repartizați/sala sau terenul de ed fizică) fără a intra în alte săli de clase.
35. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar conform art 118, alin 4 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024
36. În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare conform art 118, alin 5 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024
37. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar conform art 118, alin 1 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024
38. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare conform art 118, alin 2 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024
39. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o conform art 118, alin 3 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024

ART. 85

(1) Elevii sancționați vor fi monitorizați lunar de diriginții clasei și membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.

(2) Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea modulului/anului școlar.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(3)Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(4)În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(5) Organizarea Balului absolvenților clasei a VIII-a și a Balului absolvenților clasei a XII-a sunt organizate după încheierea cursurilor școlare și pe răspunderea și implicarea exclusivă a părinților/elevilor majori

(6) Elevii din sistemul de învățământ de stat I autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(7) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

CAPITOLUL 14

Consiliul școlar al elevilor

ART. 86

(1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială și liceală.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 87

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform **art. 31-40 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5707 din 11.07.2024.**

ART. 88

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 89

- (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.
- (2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul sau dirigintele organizează activități educative extrașcolare.
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de **art. 97-100 ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 90

Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în Consiliul Profesoral sau Consiliul de Administrație.

38CAPITOLUL 16

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

ART. 91

- (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările **art. 101-127 din ROFUIP din** Ordinul nr. 5707/11.07.2024- Statutul elevului.

ART. 92

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate și proiecte;
 - e) probe practice;
 - f) alte instrumente stabilite de către cadrele didactice sau elaborate de către ME/ISJ

ART. 93

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 17

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

ART. 94

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
 - d) examen în vederea admiterii elevilor în clasa a V-a intensiv engleză.
- (2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă **ROFUIP din 06.08.2024**

ART. 95

(1) La nivelul Liceului Teoretic Ioan Petruș, elevii care doresc să fie admiși în clase de intensiv limba engleză trebuie să susțină examenul specific.

(2) Modul de organizare și desfășurare a examenului se face conform metodologiei elaborată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov

ART. 96

(1) Elevilor care au susținut examene de competență lingvistică în limba engleză și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv limbii engleze. **În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a limbii engleze este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii engleze**

CAPITOLUL 18

Transferul beneficiarilor primari ai educației

ART. 97

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile **art. 137-149 ROFUIP din 06.08.2024** a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 98

La nivelul Liceului Teoretic Ioan Petruș se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul Otopeni.
- b) Elevul are părinții salariați pe raza orașului Otopeni.
- c) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ.
- d) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Otopeni
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Otopeni
- f) Elevul este înscris la Clubul sportiv al orașului Otopeni și are rezultate deosebite.

ART. 99

Pentru elevii admiși la clasa a IX-a în liceul nostru, transferul de la o specializare la alta este posibilă și prin schimb de locuri de comun acord între părinții elevilor, schimburi aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Pentru elevii de liceu, care solicită transfer în unitatea noastră de învățământ au prioritate elevii care se transferă la același profil, fără a fi nevoie de examene de diferență, cei în situațiile prevăzute la literele e și f precum și cei care au obținut:

-media 10 la purtare

-media generală cel puțin egală cu media ultimului promovat al clasei

-în situații medicale excepționale, ISJ/ISMB cu avizul ME, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie (se vor parcurge etapele conform adreselor ME)

-gemenii/tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers fără raportarea la media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul sau media ultimului promovat din clasa

la care solicită transferul, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau al elevilor dacă aceștia sunt majori (se vor parcurge etapele conform adreselor ME)

ART. 100

Transferul datorat schimbării domiciliului în timpul anului școlar și transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție și pe parcursul modulelor, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

ART. 101

Transferul elevilor de la Liceul Teoretic „Ioan Petruș” la o altă unitate de învățământ se poate aproba **doar de director** datorită faptului că majoritatea claselor funcționează peste efectivul maxim.

Transferul elevilor pentru clasele a V-a cu predare intensivă a limbii engleze respectă procedura.

CAPITOLUL 19

Evaluarea unității de învățământ

ART. 102

Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 103

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor **art. 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**

ART. 104

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu **art. 235 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**

CAPITOLUL 20

Partenerii educaționali

Art. 105

Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, anexată prezentului regulament:

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

ART. 106

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă conform precizărilor art. 160-161 ROFUIP din 06.08.2024

ART. 107

Comitetul de părinți se alege la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162 ROFUIP din 06.08.2024.

iar un părinte poate fi președintele/reprezentantul comitetului de părinți al clasei doar pentru o singură clasă/formațiune de studiu și nu pentru mai multe clase/formațiuni de studiu.

ART. 108

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 ROFUIP din 06.08.2024 la care se adaugă următoarele criterii specifice:

- a) Părinții propuși trebuie să aibă capacitate de comunicare și colaborare cu toți ceilalți părinți și cu întreg personalul unității de învățământ, de preferat să aibă doi copii în unitatea de învățământ sau să fi avut anterior copil care a absolvit ciclul gimnazial /liceal în unitatea de învățământ
- b) Părinții propuși trebuie să fie recunoscuți și apreciați ca fiind persoane cu simț civic, inițiativă și implicare în viața comunității locale. Să fie persoane apreciate pentru calitățile și demnitatea de care dau dovadă, care pot argumenta propuneri cu calm și responsabilitate.
- c) Pentru desemnarea reprezentanților părinților în Consiliul de Administrație trebuie să fie prezenți la ședință cel puțin jumătate plus unu din numărul total al președinților comitetelor de părinți
- e) Reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație este de preferat să fie aleși prin vot secret ,fiind desemnați cei care au obținut cel mai mare număr de voturi

ART. 109

Liceul Teoretic „Ioan Petruș” încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173, ROFUIP din 06.08.2024

CAPITOLUL: Contractul educațional

(1)LTIP încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

(2)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

ART. 110

Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele conform Legii nr. 198/2023:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Liceului Teoretic “Ioan Petruș” sunt următoarele:

1. Părinții au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, de a fi informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală, să se asigure că participă la activitățile didactice desfășurate, de a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii. Conform art. 14 alin. 1 din Legea nr. 198 /2023, părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023 -*Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu este sancționat cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5000 lei*
3. Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți respiratorii), diaree, vărsături și nu vor trimite copiii la școală.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, telefonic.
6. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
7. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.
8. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
9. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și dacă situația o impune se aduce la cunoștința conducerii.
10. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
11. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.

12. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.

13. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

14. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

15. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

16. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.

17. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

18. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

19. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar precum și **în prezentul regulament.**

20. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

22. *Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie vor aduce elevii doar până la ușa unității școlare, numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.*

23. Părinții nu au voie să filmeze/distribuie/înregistreze audio-video activitățile didactice/ședințele cu părinții /discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, fără acordul scris al cadrelor didactice implicate.

24. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către părinți, în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Categoriile de date cu caracter personal sunt:

- numele și prenumele cadrului didactic

- imaginea și vocea acestuia

- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

25. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL 21

Școala și comunitatea

ART. 111

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Liceul Teoretic "Ioan Petruș" și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu **art. 174-180 ROFUIP din 06.08.2024.**

(2) Principalii parteneri educaționali ai Liceul Teoretic Ioan Petruș sunt:

Primăria orașului Otopeni

Centrul Cultural „Ion Manu”

Poliția

Bisericile

Dispensarul

Clubul Sportiv „CS Otopeni”

La nivelul unității funcționează o serie de comisii din care fac parte reprezentanți ai părinților

1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este constituită și funcționează conform prevederilor art. 234 din Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar

(a) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație

(b) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în Consiliul de Administrație

(c) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de Consiliul de Administrație

(d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are în componență și un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal conform art. 243, alin 2 și alin 5, litera c și art. 72, alin 1 din ROFUIP aprobat prin ordin ME nr. 4183/2022.

(2) **Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ conform ordinului 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antehșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și art. 72, alin. 16-22 din OME 5726/06.08.2024.

(a) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile **art. articolele 71-72, ale ROFUIP din 06.08.2024.**

(3) **Comisia coordonatoare programe Școala Altfel și Săptămâna Verde** este alcătuită conform art. 13, litera a a Metodologiei de organizare a Programului național „Școala altfel” aprobată prin O.M.E. nr. 6479/05.10.2023 din director/director adjunct, cel puțin 1 membru din comisia pentru întocmirea orarului, cadre didactice, consilierul școlar, mediatorul școlar, reprezentanți ai elevilor, reprezentanți ai părinților;

(4) **Grupul de lucru pentru elaborarea ROF/ROI/PDI** se constituie conform art. 2, aliniat 3 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

ART. 112

ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (liceul și poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

ART. 113

- (1) Paza unității de învățământ este asigurată de firma câștigătoare a licitației.
- (2) Obligațiile specifice agenților de pază sunt prevăzute în **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**.

CAPITOLUL 22

Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare a activității acestuia

ART. 114

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

ART. 115

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

ART. 116

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

ART. 117

Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

ART. 118

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

ART. 119

Accesul facilitatorului în unitate este permis în baza verificării identității acestuia, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registrul de evidență al pazei.

CAPITOLUL 23

Dispoziții finale și tranzitorii

ART. 120

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 121

După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

ART. 122

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 123

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 124

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

LICEUL TEORETIC IOAN PETRUȘ, OTOPENI