

Nr. 2859 din 03.11.2020

Consiliul Profesorat din 20.10.2020

Consiliul de Administrație din 03.11.2020

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Liceul Tehnologic Economic de Turism, Iași

An școlar 2020-2021

ECHIPA

Dir. prof.dr. Țugui Iuliana

Dir. adj. prof. Ciobanu Georgeta

Prof. Apetrei Mona

Prof. Cristia Avram Eduard Tiberiu

Prof. Paraschiv Viorel

Prof. Barbu Liviu

Reprezentant pers auxiliar: Secretar șef Făgurel Ana Maria;

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE	5
PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII	5
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	7
DIRECTORUL	8
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	9
CAPITOLUL III. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	10
PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR.....	11
PERSONALUL NEDIDACTIC.....	13
CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
CONSILIUL PROFESORAL	14
CONSILIUL CLASEI	15
CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚI LE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	15
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE	15
PROFESORUL DIRIGINTE	15
CAPITOLUL VI. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
CAPITOLUL VII. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE	19
CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	20
CAPITOLUL IX. SERVICIUL FINANCIAR	20
CAPITOLUL X. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	21
CAPITOLUL XI. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	22
CAPITOLUL XII. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE	22
PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	23

SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ	23
CAPITOLUL XIII. ELEVII.....	24
DREPTURILE ELEVILOR.....	24
OBLIGAȚIILE ELEVILOR	25
RECOMPENSE PENTRU ELEVI.....	26
RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.....	26
SANȚIUNI PENTRU ELEVI	27
TRANSFERUL ELEVILOR.....	28
CAPITOLUL XIV. EVALUAREA CALITĂȚII	28
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII.....	28
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII	28
CAPITOLUL XV. PARTENERI EDUCAȚIONALI	29
DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	29
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI EKOTUR.....	29
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	29
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	29
CAPITOLUL XVI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	30
CAPITOLUL XVII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR	30
CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE.....	30

|| Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este realizat în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMENCS nr. 4742/10.08.2016 (Statutul elevului);
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- Alte reglementări aprobate de MEC sau de Inspectoratul Școlar al Județului Iași.
- Planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-Cov-2 și de organizare și desfășurare a activității didactice, în context epidemiologic, cu Anexe;
- Procedura proprie de desfășurare a activității în context epidemiologic al infecției cu SARS_CoV-2 la Liceul Tehnologic Economic de Turism.

|| Capitolul II. Conducerea unității de învățământ. Structuri organizatorice

Programul școlar. Orarul școlii

Art. 2. Organizarea activității în cadrul **Liceului Tehnologic Economic de Turism** se realizează cu respectarea prevederilor legislative menționate mai sus, completate cu următoarele aspecte:

- a) Activitatea didactică se desfășoară între orele 8-15 (excepție fac clasele care defășoară doar în on-line, anumite discipline, după ora 15), pentru clasele IX-XII, astfel:
- În corpul A, str. Milcov nr. 11:
 - clase de liceu - a IX a –Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a X a – Comerț/Economic; a XI a – Economic, Comerț; a XII a – Economic, Comerț.
 - În corpul B, str. Mircea cel Bătrân nr. 12:
 - clase de liceu: a IX a – Turism și Alimentație; a X a Turism și Alimentație; a XI a –

Turism și Alimentație; a XII a – Turism și Alimentație.

- Învățământul profesional: clasele a IX a (dual), a X a, a XI a –Turism și Alimentație.
- b) Elevii din clasele: a IX-a; a X-a; a XI-a; a XII-a B, C, D, F, G și H participă fizic la cursuri, prin rotație câte 1 săptămână, pe grupe.
- c) Clasele vor fi împărțite pe grupe, fiecare grupă va veni la școală 1 săptămână, timp în care grupa a doua participă la activitatea instructiv educativă în sistem on-line, în timp real și în interacțiune cu cadrele didactice și colegi. A doua săptămână, se schimbă modalitatea de participare între cele două grupe. În urma apariției cazurilor de COVID în rândul elevilor și personalului se vor aplica Hotărârile Comitetului Județean de Situații de Urgență Iași.
- d) Componența grupelor este stabilită la începutul semestrului și nu se poate modifica.
- e) Activitatea instructiv educativă on line se desfășoară pe platforma G SUITE la care au acces doar elevii unei clase. Aici sunt încărcate toate materialele suport pentru activitatea de la clasă.
- f) Elevii din clasele: a XII a A și E participă zilnic la cursuri, fiind clase cu un număr mai mic de elevi și vor fi repartizate în sălile de laboratoare, pentru a se asigura distanțarea fizică de minim 1 metru.
- g) Instruirea practică săptămânală, pentru clasele a IX-a și a X-a, domeniul Turism și alimentație, se va face pe grupe, cu prezența fizică la școală, 6 ore/ 2 săptămâni.
- h) Procesul de învățământ se va desfășura dimineața, începând cu ora 8.00.
- i) Ora de curs este de 50 minute și fiecare pauză de 10 minute, în care se face aerisirea sălii de clasă.
- j) Toți elevii respectă același orar, indiferent dacă sunt prezenți în clasă sau vor intra on-line, pentru a participa în timp real la ora susținută de profesor, în clasă.
- k) Activitatea în laboratoarele și cabinetele din școală și din Săulescu se va desfășura pe grupe, astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru, cu următoarele reguli:
 - va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale.
 - atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinsecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi.
 - la finalul fiecărei activități de grup, se va curăța și dezinfecta laboratorul și materialele didactice utilizate.
 - se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră.
 - la finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectată gresia, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.
 - instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție;
 - contractul de pregătire practică va fi completat/modificat cu norme de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- l) Durata orelor de curs se poate modifica la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea I.Ș.J. Iași, după caz.
- m) Monitorizarea absențelor se face zilnic între orele 10.00-11.00 de către secretarul școlii.
- n) Însemnele școlii sunt:
 - uniforma școlii formată din cămașă albă și cravată bleumarin (cu badge-ul/emblema școlii).
- o) Comunicarea la nivelul școlii (inclusiv convocările la CP, CA și ședințe de lucru etc.) se realizează prin una din următoarele căi:

- în format electronic prin e-mail personal sau pe grup yahoo (economic_turism@yahoogroups.com);
- folosirea aplicațiilor de comunicare video în timp real ZOOM, Google Meet;
- prin afișarea documentelor în cancelarii;
- prin postarea pe site-ului școlii;
- prin postarea pe grupul de facebook Profesori LTET;
- pentru comunicarea cu părinții se utilizează site-ul școlii, pagina oficială de facebook a școlii, poșta electronică economic.turism@yahoo.com;
- pentru comunicarea cu elevii se utilizează platforma G SUITE a școlii, site-ul școlii, pagina oficială de facebook a școlii, poșta electronică economic.turism@yahoo.com;
- telefonic.

Art. 3. Pentru serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet de consiliere psihopedagogică și cabinetul medical, programul de lucru este:

- secretariat corp A, luni-vineri 7,30-16,30;
- secretariat corp B, luni-vineri 7,30-15,30;
- contabilitate, luni-vineri 7,30-16,00;
- bibliotecă corp A și corp B (conform graficului afișat);
- cabinetul de consiliere psihopedagogică, conform programului afișat;
- cabinetul medical, conform programului afișat în cele două corpuri școlare.

Art. 4. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pauză de masă, maxim 30 minute/zi, care face parte din programul normal de lucru (între orele 11.30-12.00 pentru tura de dimineață și între 15.30-16.00 pentru tura de după amiază).

Managementul unității de învățământ

Art. 5. Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de Administrație și de directori. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

Conducerea școlii își desfășoară activitatea pe baza Planului de acțiune a școlii, a Planurilor manageriale anuale și Planurilor operaționale semestriale/lunare.

Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului de Administrație.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele funcționale din școală: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

Art. 6. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Consiliul de administrație la Liceul Tehnologic Economic de Turism are în componență 13 membri.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație se face prin decizie internă cu respectarea prevederilor Ordin MEN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ

preuniversitar și a Ordin MEN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

Secretar al Consiliului de administrație este un cadru didactic, numit anual prin decizie internă.

Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 7. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se realizează: prin e-mail.

Ședințele CA se pot desfășura și on-line prin folosirea aplicației ZOOM prin înregistrarea ședințelor și mixt.

Art. 8. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele stabilite prin art. 15 din ORDIN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 9. Consiliul de Administrație se întrunește conform planului propriu de activitate, în ședințe ordinare în ultima zi de joi din fiecare lună și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Lipsa nemotivată la ședințele Consiliului de Administrație pentru cadrele didactice membre, se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;

Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administrație se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual; În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administrație;

Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

Directorul

Art. 10. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Ordinul 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișei postului.

În ROFUIP sunt prevăzute atribuțiile directorului privind exercitarea funcției de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art. 11. Directorul reprezintă școala în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct I.S.J. Iași.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 13. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 14. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 15. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

Art. 16. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 17. Rapoartele semestriale și anuale de activitate, analizate în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație se fac publice prin postarea pe site-ul școlii, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 18. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 19. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 20. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) orarul unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Art. 21. Directorul adjunct, își desfășoară activitatea conform fișei postului și în lipsa directorului, preia prerogativele acestuia.

Art. 22. Consilierul pentru activitățile educative și extracurriculare din școală se subordonează directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul unității, în funcție de oferta educațională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinților din școală, cu Consiliul școlar al Elevilor.

|| **Capitolul III. Personalul unităților de învățământ**

Art. 23. În Liceul Tehnologic Economic de Turism personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 24. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul școlii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul școlii 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. Atribuțiile și obligațiile sunt prezentate în art. 39 (3) din ROFUIP și în Codul de etică al Liceului Tehnologic Economic de Turism.

Art. 25. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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. 26. Personalul angajat aflat în concediu medical este obligat să asigure depunerea documentului medical la secretara șefă, vizat la medicul de medicina muncii, până la sfârșitul lunii, astfel încât să poată fi calculate drepturile salariale.

Art. 27. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 28. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Activitatea personalului nedidactic (personal de pază, îngrijitori și muncitor de întreținere) este administrată de administratorul școlii și se află în subordinea directorului/directorului adjunct.

Art. 29. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, inginer de sistem și bibliotecă.

Art. 30. Drepturi

- angajatorul și angajații beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare;
- angajații beneficiază de servicii medicale de medicina muncii și psihologia muncii;
- angajații care nu doresc efectuarea orelor suplimentare sunt obligați să anunțe angajatorul, în scris;
- potrivit art.152 din Codul Muncii, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pentru salariații de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se acordă următoarele zile

libere:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților sau socrilor salariatului - 3 zile
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 1 zi.

Prevederile acestui alineat sunt valabile până la legiferarea contractului colectiv de muncă aplicabil. De la acea dată sunt valabile prevederile Contractului colectiv de muncă.

- Potrivit art. 153 din Codul Muncii, pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pentru salariații de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se poate acorda concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale de maxim 30 zile cu acordul părinților. Prevederile acestui alineat sunt valabile până la legiferarea contractului colectiv de muncă aplicabil. De la acea dată sunt valabile prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art. 31. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. nerespectarea programului de lucru sau neprezentarea la serviciu și neanunțarea în timp conform articolului 36 din ROF;
- b. nerespectarea regulilor de protecție și securitate în muncă, neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și a semnelor distinctive;
- c. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- d. distrugerea, cu intenție, a bunurilor sau documentelor – registrelor existente în școală;
- e. nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor din fișa postului, sau solicitate expres de către conducerea școlii;
- f. crearea sau întreținerea nejustificat a unui climat tensionat în școală prin: limbaj, gesturi și comportament;
- g. orice alte acțiuni desfășurate și prin care se aduce atingere imaginii și credibilității școlii;
- h. întârzierea la serviciu sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- i. desfășurarea activităților personale în timpul orelor de program;
- j. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea directorilor sau administratorului (doar în cazul personalului nedidactic);
- k. împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- l. furtul, violența și refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art. 32. Sancțiuni disciplinare

Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 43 din prezentul ROF se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii și se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție etc.

Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 33. Personalul didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență atunci când orele se desfășoară fizic în clase, personalul didactic auxiliar la începutul și la sfârșitul programului zilnic.

- Personalul didactic are obligațiile prevăzute de Legea Educației nr.1/2011 actualizată

și ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC 5.447/31.08.2020 și a specificităților din fișa postului. Nerespectarea acestora este sancționată conform legislației în vigoare. Angajatorul și angajații au obligațiile prevăzute de lege și prin fișa postului.

Personalul didactic al Liceului Tehnologic Economic de turism are următoarele obligații:

- trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă, înainte și după utilizarea toaletei, după tuse sau strănut, ori de câte ori este necesar;
- masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul pauzei (atunci când se află în interior și exterior);
- să aducă imediat, la cunoștința conducerii școlii orice incident/eveniment care implică elevii sau angajații unității școlare;
- să ducă la îndeplinire sarcinile care îi revin din planul de activități al catedrei, din fișa postului și din planul managerial al școlii;
- să întocmească corect planificările corespunzătoare disciplinelor din încadrare, și să le depună spre avizare la responsabilul ariei curriculare până la data de 30 septembrie.
- să se implice în păstrarea ordinii și disciplinei în școală și să efectueze serviciul pe școală conform programărilor; Serviciul se efectuează periodic, în ziua în care profesorul are cel mai puține ore.
- să participe la întâlnirile metoce din școală, la ședințele Consiliului profesoral și la orice altă manifestare în care este implicată școala;
- să aibă o ținută demnă și decentă corespunzătoare statutului profesional și Codului etic;
- să respecte orarul școlii, orice modificare a acestuia fiind posibilă doar cu acordul conducerii școlii;
- să respecte durata orelor de curs și a pauzelor elevilor, întârzierile mai mari de 5 minute fiind penalizate și consemnate în condică;
- să evalueze periodic rezultatele obținute la clasă și să ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să consemneze în cataloage notele și absențele elevilor în momentul realizării lor și nu la o dată ulterioară;
- este interzisă folosirea notei ca instrument coercitiv pentru disciplinare;
- este interzisă învoirea elevilor de la ore, pentru orice eveniment produs pe parcursul acelei ore este direct răspunzător profesorul.
- este interzisă scoaterea elevilor din program și trimiterea lor în afara școlii, la diferite activități, fără aprobarea conducerii școlii și fără respectarea regulilor privind Procedura internă de desfășurare a activităților extracurriculare, Ordinul MENCS 3637/12.04.2016 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar sau Procedura emisă de ISJ cu privire la deplasările cu elevii în afara localității.
- este interzisă prezentarea la ore sub influența băuturilor alcoolice;
- la ultima oră de curs este obligat să rămână în sală până la ieșirea tuturor elevilor, verifică stadiul în care se află sala de clasă și supraveghează ieșirea elevilor din școală.
- să aducă la cunoștința conducerii școlii și a coordonatorului de proiecte educative, orice activitate extrașcolară efectuată, însoțită și de documentele justificative, conform Procedurii elaborate în școală.

- este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor (excepție făcând folosirea lor în procesul didactic sau situațiile de urgență);
- să comunice empatic, non-violent, să adopte unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor în relația cu elevii;
- să întocmească la timp situațiile solicitate de ISJ și conducerea școlii;

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 34. Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform art. 47 din ROFUIP aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020 și graficului întocmit și are următoarele atribuții:

- este prezent în școală cu 15 minute înainte de programul stabilit pentru efectuarea serviciului;
- vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, pentru păstrarea distanțării fizice;
- verifică ținuta elevilor;
- profesorul de serviciu de la parter supraveghează respectarea programului de funcționare a școlii;
- în timpul pauzelor este prezent între elevi pentru a evita orice accident sau abatere de la regulile de comportament în școală (inclusiv fumatul în spațiul școlii), precum și posibilitatea de a pătrunde în școală persoane străine;
- consemnează în „**Registrul pentru evidența abaterilor de comportament**” orice situație sau eveniment apărute în timpul serviciului și ia măsurile corespunzătoare. (registrul se găsește la secretariatul școlii);
- verifică la sfârșitul programului cataloagele și se predau secretarului de serviciu, care încuie dulapul;
- consemnează în „Procesul verbal al profesorilor de serviciu”, la sfârșitul programului și semnează procesul verbal.

Art. 35. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu atrage după sine diminuarea corespunzătoare a punctajului în cadrul fișei de evaluare.

Art. 36. Personalul angajat are obligația respectării programului de lucru afișat (orar sau grafic). Cadrele didactice și personalul auxiliar care, din motive obiective, nu se pot prezenta la serviciu au obligația de a anunța în scris conducerea școlii cu cel puțin 12 ore înainte. Cadrele didactice care solicită învoire pentru rezolvarea unor probleme personale sau participarea la diverse activități (inclusiv cele de formare) au obligația să asigure acoperirea orelor la clasă, de preferință cu cadre didactice (colegi) de specialitate (suplinire colegială-maxim 1 zi).

Art. 37. Personalul angajat este obligat să poarte ținută vestimentară corespunzătoare, să aibă limbaj și comportament civilizate în toate relațiile interpersonale pe care le desfășoară (cu elevi, părinți sau personal).

Art. 38. Este interzis salariaților să desfășoare activități sau să folosească echipamente care pot pune în pericol sănătatea și securitatea elevilor sau salariaților.

Personalul nedidactic

Art. 39. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Personalul nedidactic are obligația de a semna condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului zilnic.

Art. 40. Personalul nedidactic care, din motive obiective, nu se poate prezenta la serviciu are obligația de a anunța, scris sau telefonic administratorul sau conducerea școlii cu cel

puțin 12 ore înainte.

Art. 41. Personalul angajat are obligația de a purta semnele distinctive (ecuson) și echipamentul de lucru corespunzător activităților desfășurate. În cazul în care echipamentul de lucru nu mai îndeplinește condițiile de siguranță personalul, în special nedidactic, are obligația de a anunța în scris administratorul.

Art. 42. Angajatorul și angajații sunt obligați să respecte prevederile legale privind Securitatea și Sănătatea Muncii prevăzute de Codul Muncii actualizat. Pentru personalul nedidactic, timpul de muncă săptămânal este repartizat inegal, astfel încât să se poată asigura permanența în școală. Personalul de pază asigură paza în program de 12 ore noaptea (conform graficului lunar). Graficul lunar este întocmit de administrator și avizat la începutul lunii de directorul adjunct.

Personalul nedidactic este obligat să respecte prevederile Ordinului nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și a Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-Cov-2 și de organizare și desfășurare a activității didactice, în context epidemiologic, cu Anexele.

|| Capitolul IV. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 43. Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Este organizat și funcționează conform art. 54 din ROFUIP și are atribuțiile prezentate în art. 55 din ROFUIP.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura și on-line prin folosirea aplicației ZOOM prin înregistrarea ședințelor și mixt.

Art. 44. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 45. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință – ZOOM, MEET.

Art. 46. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul V. Responsabilități le personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 47. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 48. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 49. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală.

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 din ROFUIP, iar conținutul portofoliului este prezentat în art. 62 din ROFUIP. Activitatea este coordonată de directorul adjunct.

Art. 50. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PAS ului școlii.

Profesorul diriginte

Art. 51. În calitate de profesor diriginte, cadrele didactice îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Ordinul MEC nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 66-69.

Profesorul diriginte are obligația de a prezenta, la începutul anului, elevilor și părinților prevederile ROFUIP 2020, ROF 2020-2021, Statutul elevului. Această activitate va fi consemnată într-un proces verbal ce va rămâne la dosarul dirigintelui.

- Profesorul diriginte are obligația prelucrării la clasă a regulilor de PSI și SSM, ori de câte ori este necesar și se întocmește un proces verbal cu semnăturile celor care au luat la cunoștință.

- Profesorul diriginte are obligația de a participa la toate ședințele organizate de consilierul

educativ și de a se implica în efectuarea de activități extrașcolare împreună cu clasa conform programului anual/semestrial/lunar.

|| **Capitolul VI. Comisiile din unitatea de învățământ**

Art. 52. În cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism funcționează următoarele comisii permanente și comisii cu caracter temporar sau ocazional cu respectarea prevederilor din ROFUIP 2020, art. 71 și 72.

Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum

- este constituită din responsabilii ariilor curriculare;
- desfășoară activități specifice pentru organizarea activității instructiv educative și metodice la nivelul ariilor curriculare.
- responsabilul ariei curriculare împreună cu cadrele didactice ale catedrei au obligația de a întocmi și implementa un "Plan managerial" pentru activități didactice și metodice specifice;
- responsabilul ariei curriculare împreună cu cadrele didactice ale catedrei au obligația de a desfășura activități didactice demonstrative, de a elabora teste și alte instrumente privind evaluarea; de a analiza situația progresului școlar, rezultatele testelor inițiale și a examenelor naționale sau concursuri școlare, etc.
- responsabilul ariei curriculare împreună cu cadrele didactice ale catedrei au obligația de a elabora documente solicitate de către consiliile consultative pentru fiecare disciplină la nivelul I.S.J. Iași și de către conducerea școlii.

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- se constituie conform legislației în vigoare
- are în componență:
 - 3 cadre didactice (inclusiv coordonatorul);
 - 1 reprezentant sindicat;
 - 1 părinte;
 - 1 elev;
 - 1 reprezentant Consiliul Local;
- reprezentanții cadrelor didactice vor fi alese în cadrul Consiliului Profesoral, prin vot.

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

- Se constituie la începutul anului și îndeplinește atribuții stabilite prin Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- va conține și **grupul de acțiune antibullying** care va funcționa conform Ordinului MEC nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, structurată pe 2 componente:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă (SSM)

Este numit prin decizia internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și are următoarele atribuții:

- realizează la începutul fiecărui an școlar „Instrucțiuni proprii privind protecția și securitatea în muncă” care se dezbate și aprobă în Consiliul de Administrație;
- se preocupă de prelucrarea acestor Instrucțiuni la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii;
- realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific pentru normele de SSM, pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către administrator. Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele de Protecția muncii, fișe care se păstrează la conducătorul de compartiment;
- se preocupă de evaluarea riscurilor în școală și propune un plan de măsuri pentru eliminarea acestora;
- verifică respectarea normelor de PM și în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi;
- controlează și se asigură că în activitățile extracurriculare organizate cu elevii au fost prelucrate normele specifice de PM și se respectă Procedura internă privind activitatea extracurriculară;
- se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, T.I.C. și laboratoarele de instruire practică) precum și în cadrul orelor de educație fizică s-au făcut instructajele corespunzătoare;
- orice abatere de la respectarea normelor de și PM va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

• Comisia pentru situații de urgență (PSI)

Este numită prin decizie internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an școlar și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- realizează la începutul fiecărui an școlar un material care cuprinde extrase din legislația în vigoare cu privire la regulile ce trebuie respectate în domeniul și PSI în unitățile școlare;
- se preocupă de prelucrarea acestor reguli la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii;
- realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific (normele PSI) pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către un membru delegat al Comitetului pentru SU. Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele PSI, care se păstrează la conducerea școlii.
- verifică respectarea normelor de PSI și în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi;
- se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, informatică) precum și în cadrul orelor de educație fizică s-au făcut instructajele corespunzătoare.
- Orice abatere de la respectarea normelor de și PSI va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

5. Comisia pentru controlul managerial intern (comisia de monitorizare)

- Funcționează conform Ordinului Guvernului nr. 600/2018.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

6. Comisia diriginților

- activitatea este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit de către director, prin decizie internă, în fiecare an școlar;
- își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale după un plan de activități elaborat la începutul fiecărui an.

7. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

- a. este numită prin decizie internă și are următoarele atribuții:
- întocmește situații statistice care să cuprindă informații asupra perfecționărilor și înscrierilor la grade didactice ale personalului didactic al școlii;
 - se ocupă de evidența documentelor care atestă participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare;
 - informează cadrele didactice cu privire la ofertele de perfecționare ale I.S.J. și C.C.D;
 - informează cadrele didactice asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au cu privire la perfecționarea/echivalarea cu credite profesionale și verifică completarea corectă și la timp a dosarelor privind înscrierea la gradele didactice.

8. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

- funcționează conform legii.

9. Comisia de întocmire a orarului școlii

10. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR

- Se constituie la începutul anului și îndeplinește atribuții stabilite conform OMEN nr. 4371/13.07.2017

11. Comisia pentru proiecte educative internaționale

- este numită prin decizie internă și are obligația de a iniția și dezvolta programe de parteneriat cu alte școli sau cu alte instituții din afara țării;
- orice inițiativă în acest sens va fi adusă la cunoștința conducerii școlii.

12. Comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiune comunitară”

- activitatea este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit de către director, prin decizie internă, în fiecare an;
- își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale după un plan de activități elaborat la începutul fiecărui an.

13. Comisia de integritate

- este numită prin decizie internă și funcționează conform legii.

14. Comisia de etică profesională

- este numită prin decizie internă și funcționează conform legii.

15. Comisia pentru revizuire documente proiective strategice (PAS) și regulamente interne

16. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- se constituie la începutul anului și îndeplinește atribuții stabilite prin OMECT nr. 1409/29.06.2007
- elaborează anual un Plan operațional privind reducerea fenomenului de violență și realizează semestrial rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor din Planul operațional

17. Comisia pentru orientare școlară și profesională

- este numită prin decizie internă și funcționează în baza instrucțiunilor specifice;
- prezintă la începutul anului un plan de activități specifice, care au drept scop orientarea școlară și profesională precum și o serie de măsuri pentru prevenirea abandonului școlar;
- se preocupă pentru realizarea tuturor activităților cuprinse în plan și prezintă periodic rapoarte conducerii unității.

18. Comisia pentru actualizare Fișe de post și Fișe de autoevaluare/evaluare personal didactic este numită prin decizie internă și are obligația de a elabora un plan de măsuri în vederea popularizării și promovării imaginii școlii.

19. Comisia pentru burse sociale

- este numită prin decizie internă, la începutul anului școlar.
- se preocupă de afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor privind tipurile de burse și condițiile de acordare a acestora;
- primește dosarele de bursă depuse de către elevi, le verifică, le înregistrează și ulterior deliberază asupra elevilor care au dreptul să primească bursă (în cazul bursei sociale);
- întocmește orice fel de situație centralizatoare solicitată de către I.S.J sau de către conducerea școlii și o depune în termen.

20. Comisia pentru programul „Bani de liceu”

- este numită prin decizie internă, la începutul anului școlar;
- se preocupă de afișarea la loc vizibil a tuturor informațiilor privind tipurile de burse și condițiile de acordare a acestora;
- primește dosarele de bursă depuse de către elevi, le verifică, le înregistrează și ulterior deliberază asupra elevilor care au dreptul să primească bursă (în cazul bursei sociale);
- întocmește orice fel de situație centralizatoare solicitată de către I.S.J sau de către conducerea școlii și o depune în termen.

21. Comisia pentru ritmicitatea notării

- este numită prin decizie internă și prezintă trimestrial rapoarte privind frecvența elevilor și ritmicitatea notării la clase.

22. Comisia pentru gestionarea manualelor

- este numită prin decizie internă și are ca sarcină întocmirea tuturor situațiilor privind primirea, gestionarea și evidențierea manualelor școlare.

23. Comisia pentru revista școlii

24. Comisia pentru siguranța în școală

25. Comisia pentru baza de date

26. Comisia pentru „Bursa profesională” în învățământul profesional.

Comisiile sunt propuse de echipa managerială la începutul fiecărui an școlar iar funcționarea lor se va desfășura în baza legislației și planurilor de acțiune/manageriale specifice.

|| Capitolul VII. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 53. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru, planurilor de învățământ și programelor școlare, aprobate de M.E.C. Catedra de specialitate are obligația de a elabora programele pentru disciplinele CDL, în parteneriat cu agenții economici și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau CDL),

a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 54. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare până la sfârșitul lunii septembrie a fiecărui an școlar. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul catedrei, și unul se păstrează de profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 55. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.

|| Capitolul VIII. Compartimentul Secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Programul de lucru este afișat în cele două corpuri.

Art. 56. Compartimentul secretariat are atribuțiile prevăzute în ROFUIP aprobat prin Ordin MEC nr. 5447/2020, art. 73-75.

Art. 57. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ din cele 2 corpuri pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

În perioada cursurilor, cataloagele din corp A se păstrează în cancelarie și în corp B se păstrează în secretariat, în fișete securizate, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat (în vacanța de vară doar în corpul A), în aceleași condiții de siguranță.

În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Se interzice serviciului secretariat să transmită telefonic sau verbal, către terțe persoane/instituții din afara școlii, informații personale (CNP, adresă, telefon personal, venituri, etc.) despre salariații școlii sau elevi, cu excepția situațiilor legale.

Art. 58. Eliberarea actelor de studii sau a altor documente personale se face pe bază de cerere depusă la secretariat. Eliberarea documentelor se face în maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Art. 59. Adeverințele de elev se eliberează a doua zi din momentul solicitării de la secretariat corp A (pentru elevii din corp A) și secretariat corp B (elevii din corp B).

|| Capitolul IX. Serviciul financiar

Art. 60. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele

colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Serviciul financiar cuprinde: 3 posturi de "Administrator financiar" (din care unul este contabil șef și unul are și atribuții de casier) și un post de "Administrator patrimoniu".

Serviciul financiar este coordonat de contabilul șef și subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 61. Serviciul financiar are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin Ordin MEC nr. 5447/2020, art. 76-80.

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Serviciul financiar are atribuțiile specifice compartimentului de achiziții publice conform prevederilor HG nr. 395/2016.

Art. 62. Resursele financiare ale școlii au următoarea proveniență:

- de la buget;
- din sponsorizări, donații;
- din activități de închirieri;

|| CAPITOLUL X. Compartimentul administrativ

Art. 63. Compartimentul administrativ este coordonat de "administratorul de patrimoniu" și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 64. Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin Ordin MEC nr. 5447/2020, art. 81-86.

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.

Art. 65. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului, la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Modificările (casări, transferuri, etc.) care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 66. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație (ex. spațiile pentru chioșc).

|| Capitolul XI. Biblioteca școlară

Art. 67. În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare – spațiu în corp A și corp B. Bibliotecarul școlii are program în ambele corpuri.

Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Biblioteca/Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

|| Capitolul XII. Procesul instructiv-educativ. Organizare

Procesul de învățământ

Art. 68. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației actualizată.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, pregătire practică) și extracurriculare (proiecte educative, dezbateri, vizite, etc.).

Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară prin participarea fizică la clasă și/sau în sistem on-line sau hibrid, în funcție de contextul epidemiologic.

Art. 69. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 70. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

Structura anului școlar

Art. 71. În învățământul profesional și tehnic, structura anului școlar este corelat cu Planurile cadru de învățământ pentru fiecare nivel de școlarizare.

Se respectă numărul de săptămâni de instruire teoretică și instruire practică.

Securitatea în școală

Art. 72. Pentru asigurarea securității elevilor și personalului didactic și nedidactic din școală, în anul școlar 2020-2021, se vor respecta următoarele reguli:

I. Intrarea în școală și circuitul elevilor în școală

Elevii intră în școală la începutul programului, conform orarului, pe bază de carnet de elev ștampilat și cu poză) pe intrarea "elevi" și nu părăsesc perimetrul școlii, pe tot parcursul programului.

Accesul elevilor în școală se face pe două intrări, în funcție de etajul la care este amplasată sala de clasă.

Deplasarea elevilor în interiorul școlii se va face respectând săgețile de culoarea etajului în care este amplasată sala.

1. Pentru corp A:

- Elevii de la parter vor intra/ieși pe poarta și ușa de intrare în școală de pe terenul de sport (marcaje CULOARE ALBASTRĂ) și elevii de la etaj I (marcaje CULOARE GALBENĂ).
- Elevii de la etaj I vor intra/ieși pe poarta și ușa de intrare în școală de pe terenul de sport (marcaje CULOARE GALBENĂ). Elevii de la etajul I vor circula în școală pe scara de acces elevi, din laterala cu terenul de sport.
- Elevii de la etaj II vor intra/ieși pe poarta și ușa de intrare în școală, din laterala de la linia de tren (marcaje CULOARE ROȘIE).
- Elevii de la etajul II vor circula în școală pe scara de acces elevi, din laterala de la linia de tren.

2. Pentru corp B:

- Intrarea/ieșirea elevilor în/din curtea școlii se va face pe terenul de sport, "intrare elevi".
- Elevii de la parter vor intra și vor ieși pe ușa de intrare în școală de pe terenul de sport, amplasată la mijlocul clădirii, (marcaje CULOARE ALBASTRĂ).

- Elevii de la etaj I vor intra și vor ieși pe ușa de intrare în școală de pe terenul de sport, amplasată la mijlocul clădirii, (marcaje CULOARE GALBENĂ).
- Elevii de la etajul I vor circula în școală pe scara de "acces profesori".
- Elevii de la etaj II vor intra și vor ieși pe ușa de intrare în școală de pe terenul de sport, amplasată în capătul clădirii ("intrarea elevilor" din anul 2019-2020) (marcaje CULOARE ROȘIE).
- Elevii de la etajul II vor circula în școală pe scara de "acces elevi".
- Demarcarea cu benzi colorate (negru și galben) a distanței de așteptare la intrarea în școală sau în sala de clasă astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.
- La intrarea în școală elevii se dezinfectează pe mâni, elevii vor merge direct în sălile de clasă.
- Este obligatorie purtarea măștii de protecție.
- Este interzis accesul oricăror persoane străine, cu excepția cazurilor speciale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- Intrarea persoanelor străine (părinți/tutori/alte situații) în școală, se face pe "intrarea profesori" și este obligatorie:
 - Dezinfectarea mâinilor;
 - Termometrizarea și semnarea "Declarației pe propria răspundere" pentru COVID;
 - Înscrierea în Registrul de intrare, cu notarea temperaturii.
- Nu este permis persoanelor străine să urce în școală, până la clasa elevilor.
- Elevii sau profesorii căutați de părinți, rude sau alte persoane, vor fi chemați de către personalul de pază, în hol, la parter și numai în timpul pauzelor.

II. Supravegherea școlii

- A. Intrarea "Elevi" este supravegheată permanent de personalul de pază specializat, sau personalul de pază al școlii.
- B. Intrarea "Profesori" este supravegheată de personalul de pază al școlii.
- C. Întreaga activitate din școală este supravegheată zilnic de:
 - Paznic, angajat al școlii, în funcție de grafic și personal de îngrijire.
 - Pază specializată, între orele 7-15 corp A.
 - Profesori de serviciu, conform graficului;
 - Directori.
- D. Profesorul de serviciu pentru fiecare nivel al clădirii conform graficului, desfășoară activități de supraveghere corespunzător "Atribuțiilor profesorului de serviciu" stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare".
- E. La ora 15,00 se închide ușa "intrare elevi" și se circulă numai pe "intrare profesori".

Capitolul XIII. Elevii

Drepturile elevilor

Art. 73. Elevii au drepturi stabilite prin Legea 1/2011 cu modificările ulterioare, Statutul elevului, a Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, a Ordinului MEC nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în cuprinsul ROFUIP din 2020.

Art. 74. Accesul elevilor în școală se face astfel:

- Intrarea/ieșirea elevilor în/din școală se face pe poarta de intrare elevi pe bază de carnet de elev cu poză, vizat pe anul în curs), la începutul programului.
- Situațiile excepționale privind elevii navetiști se soluționează pe baza cererilor depuse de părinte/tutore legal, de către conducerea unității școlare.

Obligațiile elevilor

Art. 75. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- să aducă și să difuzeze în școală materiale, care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, sau care cultivă violența ori intoleranța;
- să organizeze și să participe la activități de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume în școală și în perimetrul acesteia băuturi alcoolice, țigări, droguri sau alte substanțe halucinogene și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme (cuțite, pistol etc.) sau alte instrumente: muniție, petarde, pocnitori etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- să poarte o ținută vestimentară necorespunzătoare unei instituții de învățământ și educație (pantaloni scurți/pantaloni pescărești/pantaloni sfâșiați/fuste foarte scurte/doar maieuri/tricouri scurte/topuri/bluze sau tricouri transparente/bluze sau tricouri imprimate cu imagini obscene, cranii, țigări, băuturi alcoolice, etc./bluze sau tricouri imprimate cu mesaje obscene în limba română sau într-o limbă străină).
- să fumeze în școală sau în perimetrul școlii;
- să părăsească incinta școlii în timpul programului didactic;
- să aducă în școală persoane străine sau cu scopul de a agresa fizic sau verbal colegii sau personalul școlii;
- să folosească la școală telefoane mobile în timpul orelor de curs, fără aprobarea cadrului didactic.
- **Liceul Tehnologic Economic de Turism este o "școală cu toleranță zero la violență"**, deci sunt interzise comportamentele inadecvate, imorale sau necolegiale al unor elevi față de alți elevi (să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii; să manifeste agresivitate fizică față de colegi sau alte persoane din școală).

Art. 76. Elevii școlii nu au voie să părăsească incinta școlii pe toată perioada programului de activitate didactică.

Elevii care, din motive obiective (au bilet de ieșire de la cabinetul medical sau sunt preluați de un părinte/tutore) trebuie să părăsească clădirea școlii înainte de sfârșitul programului, vor fi trecuți în „Registrul de intrare-ieșire” aflat:

- în corpul A la intrare profesori
- în corpul B la secretariat,

pe baza carnetului de elev, precizându-se ora de plecare și motivul.

Elevii majori, care din motive obiective solicită să părăsească incinta școlii pe parcursul

programului, va fi trecut în registru de intrare- ieșire, sub semnătură, pe baza cărții de identitate cu precizarea orei și a motivului pentru care a părăsit incinta școlii.

Recompense pentru elevi

Art. 77. Din fondurile Asociației părinților "Ekotur" sau din alte surse extrabugetare, diriginții pot propune conducerii școlii acordarea și de alte recompense ce nu sunt cuprinse în regulamentul menționat mai sus (exemple: elevul cu cele mai puține absențe, cea mai ordonată clasă etc.).

Responsabilitățile elevilor

Art. 78. Potrivit ROFUIP 2020 cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament de organizare și funcționare elevii au următoarele **responsabilități**:

- să participe la activitatea instructiv educativă (în format fizic sau on-line), să se pregătească la fiecare disciplină și să-și însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare.
- să poarte, pe toată durata activității didactice din școală, o ținută vestimentară decentă, adecvată unei instituții de educație sau uniforma școlii formată din: cămașă albă și cravată bleumarin (cu badge-ul/emblema școlii).
- intrarea în perimetrul școlii se va face numai pe bază de carnet de elev vizat pe anul în curs.
- ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- elevii au obligația de a păstra curățenia în sala de clasă și să efectueze serviciul în clasă conform graficului și corespunzător sarcinilor care revin fiecărui elev stabilite de diriginte.
- să poarte asupra lor carnetul de note și să-l prezinte profesorilor și diriginților pentru consemnarea notelor și pentru informarea părinților asupra situației școlare.
- să păstreze în bune condiții manualele școlare primite sau orice alt material didactic și să le restituie în termen unității de învățământ.
- să păstreze bunurile din școală și să le utilizeze responsabil.
- să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ și în afara ei, prin acțiunile pe care le întreprind și conduită civică să nu aducă prejudicii de imagine unității școlare.
- să cunoască și să respecte legile statului român.
- **să prezinte documentele pentru motivarea absențelor în cel mult 7 zile școlare de la data înregistrării absențelor, astfel:**
 - **scutirile medicale sunt aduse de elevi la cabinetul medical, pentru a fi vizate, iar ulterior, elevii le preiau și le predau la diriginte pentru motivarea absențelor.**
 - **în limita a 20 de ore de curs pe semestru absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.**
 - **în cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.**
 - **nerespectarea termenului prevăzut pentru aducerea documentelor justificative atrage declararea absențelor ca nemotivate.**

- să cunoască și să respecte regulile de circulație, cele cu privire la securitatea muncii, (să nu se aplece peste marginea geamurilor sau a balustradelor, să nu folosească nesupravegheați sursele de curent, să nu pătrundă în spații sau locuri care nu implică derularea activității lor instructive educative, să nu folosească instrumente și obiecte de inventar în laboratoare decât sub supravegherea și la indicația profesorului sau a maestrului instructor etc.), regulile cu privire la ISU și SSM.

Sanctiuni pentru elevi

Art. 79. Pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute mai sus elevii vor fi **sanționați**, în funcție de gravitatea faptei, conform Capitolului al IV-lea, art. 16 din Statutul elevului:

- observația individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei însoțită de scăderea notei la purtare;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă însoțită de scăderea notei la purtare;
- preaviz de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate sau fără drept de reînscrisere în orice unitate de învățământ, pentru o perioadă de timp.

Art. 80. Scăderea notei la purtare se face cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nejustificate la o singură disciplină/modul din numărul total de ore/semestru.

Pentru ciclul superior al liceului

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 81. Pentru bunurile deteriorate, elevii vinovați suportă cheltuielile de reparație sau înlocuire. Dacă nu se cunoaște vinovatul răspunderea materială este considerată colectivă și bunul deteriorat va fi achitat/înlocuit de întreg colectivul clasei. Bunurile distruse la clase vor fi consemnate în registrul de evidență aflat la administrator. Dirigințele clasei și administratorul se vor preocupa de recuperarea pagubei. Fiecare colectiv de elevi va semna un proces-verbal în care își asumă răspunderea pentru laptopul din clasă.

Art. 82. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 83. Elevii care vor fi găsiți fumând în școală sau în perimetrul acesteia vor fi sanționați conform Legii nr. 15/2016 art. 3.

Art. 84. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

- a) pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ (elevii vor pune telefoanele în locurile amenajate înainte de începerea orei);
- b) prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în

- timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- c) este interzisă înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- d) în timpul orelor când este permisă utilizarea telefoanelor de către elevi, aceștia sunt obligați să-și inactiveze aplicațiile de comunicare în timp real care nu sunt folosite cu acordul cadrului didactic și alte aplicații care pot deranja desfășurarea cursurilor;
- e) utilizarea neavizată a telefoanelor celulare (inclusiv dacă telefonul sună predat fiind) în timpul orelor va fi sancționată cu scăderea notei la purtare:
- abaterile vor fi consemnate în catalog într-un document special;
 - scăderea unui punct la purtare pentru primele 3 abateri;
 - începând cu a patra abatere se va scădea câte un punct la purtare per abatere.

Diriginții au obligația de a lua legătura cu familia și a anunța abaterea făcută de elev precum și sancțiunea stabilită de școală.

Art. 85. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1.

Art. 86. a) Toate abaterile constatate la clasă vor fi trecute într-un registru special «Registru abateri elevi» aflat la secretariatul școlii;

b) În cadrul activității Comisiei cu caracter ocazional de cercetare disciplinară se va ține cont de Anexele 3 și 4 cu privire la Procedura de intervenție în situații de violență din ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare și de procedurile interne elaborate de CEAC.

Transferul elevilor

Art. 87. Transferul elevilor în/din școală se va face cu respectarea legislației în vigoare. Transferul în școală se va face dacă elevii solicitanți nu au înregistrat abateri disciplinare consemnate în actele de studii.

Art. 88. Elevii care solicită transferul în școală pot contribui cu resurse financiare prin sponsorizări acordate Asociației părinților.

Capitolul XIV. Evaluarea calității

Evaluarea internă a calității

Art. 89. Activitatea didactică este verificată prin interasistențe efectuate de: directori, șefi de comisii metodice sau "observatori" (în cadrul procesului de observare a lecțiilor de CEAC). La interasistențe se vor respecta prevederile "Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar" aprobat prin Ordinul MENCS nr 5547/2011 și "Manualul de autoevaluare a calității educației și formării profesionale în învățământul profesional și tehnic", Anexa 1 la Ordinul 6308 din 2008).

Evaluarea externă a calității

Art. 90. Evaluarea externă se realizează prin:

- Inspecții generale sau inspecții tematice efectuate de ISJ Iași;
- Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Unitatea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

|| Capitolul XV. Parteneri educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 91. Părinții și tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea școlară în vederea realizării obiectivelor educaționale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 92. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Vizitele la școală vor respecta procedura internă cu privire la vizitatori.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți Ekotur

Art. 93. Prin Asociația «Ekotur» părinții sprijină financiar și material activitățile desfășurate în școală și contribuie, după caz, la finanțarea următoarelor cheltuieli: deplasare elevi la diverse competiții, premii pentru elevi, plata unor consumabile sau servicii în interesul elevilor, etc.

Contractul educațional

Art. 94. Părinții și tutorii legali au obligația de a încheia și respecta «Contract educațional» conform Anexei din ROFUIP 2020.

Pentru anul școlar 2020-2021 se încheie Anexă la Acordul de parteneriat, care include obligațiile părinților cu privire la supravegherea elevilor în context epidemiologic.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 95. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel”.

Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 96. Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 97. Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 98. Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

|| Capitolul XVI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 99. Angajatorul are obligația de a asigura echipamentul de lucru necesar personalului nedidactic, conform sarcinilor de lucru.

Art. 100. Angajații sunt obligați să respecte regulile de securitate în muncă prevăzute în legislația în vigoare și în Instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă aprobate de Consiliul profesoral la începutul anului. Angajaților le este interzis să inițieze și să desfășoare activități care pot pune în pericol sănătatea lor și a elevilor.

Art. 101. În cazul unor evenimente deosebite sau accidente, fiecare salariat va informa conducerea școlii și se va implica în luarea măsurilor imediate ce se impun conform regulamentelor interne ISU, SSM și ROF;

Art. 102. Fumatul în instituțiile publice nu este permis conform legislației naționale (Legii nr. 15/2016), art. 186 din ROFUIP 2020 și art. 60 din OMEN nr. 3027/2018.

Art. 103. Securitatea elevilor va fi asigurată, în intervalul 7.00-15.00, în corp A cu ajutorul unei firme de pază conform contractului semnat iar în corp B cu personalul propriu de pază. Paza pe timpul nopții este asigurată în corp A cu personal propriu, iar în corp B prin sistem de supraveghere antiefracție.

Directorul unității emite anual decizii interne privind asigurarea securității elevilor și personalului didactic și nedidactic.

|| Capitolul XVII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale a salariaților

Art. 104. Cererile sau reclamațiile persoanelor din afara școlii sunt depuse în scris la secretariat, apoi sunt soluționate de conducerea școlii. Rezultatul se transmite persoanelor în cauză - scris sau verbal, în termenul legal de maxim 30 zile.

Art. 105. Cererile și reclamațiile elevilor sau părinților sunt depuse în scris la secretariat, ajung la conducerea școlii care soluționează cererea, fie personal fie prin delegare de responsabilitate către diriginți, administrator sau contabil șef, în funcție de solicitare.

Art. 106. Solicitățile și reclamațiile personalului școlii, se fac în scris și vor fi înregistrate la secretariat. Soluționarea se face de către conducerea școlii în colaborare cu serviciile secretariat și contabilitate, respectiv Consiliul de Administrație, în termenul legal de 30 de zile.

|| Capitolul XVIII. Dispoziții finale

Art. 107. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 108. În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este

interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate, conform art. 47 alin. 1), Art. 48 alin. 2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 20.10.2020, validat în Consiliul de Administrație din 03.11.2020, prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații și elevii școlii.