



Liceul Tehnologic Economic de Turism

Str. Milcov nr. 18A, Iași

Tel/Fax: 0232.245778

<http://www.gsetis.ro>

e-mail: economic.turism@yahoo.com

Nr. 3205/30.09.2025

Consiliul Profesorat din 1.10.2025

CȘE din 9.10.2025

Comitetul de părinți pe școală din 9.10.2025

Consiliul de Administrație din 10.10.2025

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Liceul Tehnologic Economic de Turism, Iași

An școlar 2025-2026

ECHIPA

Dir. Prof. Albăstroiu Elena-Simona

Dir. adj. Apetrei Mona

Prof. Andriescu Camelia

Prof. Avădănei Cristian

Prof. Barbu Liviu

Prof. Cristia Avram Eduard Tiberiu

Prof. Ciobanu Georgeta

Prof. Cumpăratu Carmen

Prof. Leonte Daniela

Prof. Paraschiv Viorel

Prof. Stamatii Dan

Reprezentant pers auxiliar: Secretar șef Rusei Manuela;

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE	5
PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII	5
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	7
DIRECTORUL	8
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	9
DIRECTORUL ADJUNCT	10
CAPITOLUL III. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CONSILIUL PROFESORAL	11
CONSILIUL CLASEI	12
CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	12
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE	13
PROFESORUL DIRIGINTE	13
PROFESORUL DE SERVICIU	14
CAPITOLUL VI. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
CAPITOLUL VII. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE	21
CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	22
CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL	22
CAPITOLUL X. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	23
CAPITOLUL XI. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	24
CAPITOLUL XII. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE	25
PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	25
STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	26
SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ	26
I. Intrarea în școală și circuitul elevilor în școală	26
II. Supravegherea școlii	27
CAPITOLUL XIII. ELEVII	27
DREPTURILE ELEVILOR	27
ÎNDATORIRILE ELEVILOR	27
INTERDICȚII	29
RECOMPENSE PENTRU ELEVI	30
RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR	30
SANȚIUNI PENTRU ELEVI	32
CONTESTAREA SANȚIUNILOR	33
PROCEDURA DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ	36

TRANSFERUL ELEVILOR	36
MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI	37
CAPITOLUL XIV. EVALUAREA CALITĂȚII.....	37
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII.....	37
CAPITOLUL XV. PARTENERI EDUCAȚIONALI	38
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI	38
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI /ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI EKOTUR.....	38
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	39
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	39
CAPITOLUL XVII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE	41
CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	41
METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	43

Capitolul I. Dispoziții generale

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

- Legea învățământului preuniversitar 198/4.07.2023;
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul 3463/2025-structura anului școlar 2025-2026.;
- Ordinul 5.707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Hotărârea 810/8.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.
- Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Școlar al Județului Iași.

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:
- În corpul A (str. Milcov nr. 18A) între orele 8-15 pentru clase de liceu: a IX a – Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a X a - Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a XI a – Turism, Alimentație, Economic, Comerț; a XII a – Turism, Economic, Comerț.
 - În corpul B (str. Mircea cel Bătrân nr. 12) între orele 8-15 pentru:
 - 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 , a X a, a XI a –Turism și Alimentație.
 - În corpul C, laboratoare (str. Săulescu, nr. 17):
 - între orele 8-14 pentru clasele de liceu a IX-a și a X-a Turism și Alimentație și a IX-a învățământ profesional
 - între orele 14-20, de luni până joi, pentru clasele a X-a și a XI-a învățământ profesional

- b) În cazul în care activitatea instructiv educativă se va desfășura și on-line aceasta va avea loc pe platforma G SUITE și/sau ADSERVIO la care au acces doar elevii unei clase. Aici sunt încărcate toate materialele suport pentru activitatea de la clasă.
- c) Procesul de învățământ se va desfășura dimineața, începând cu ora 8.00.
- d) Ora de curs este de 50 minute și fiecare pauză de 10 minute.
- e) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- f) Monitorizarea absențelor se face de către directori/secretariat folosind platforma Adservio.
- g) 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, prin e-mail-ul gsetis folosind platforma Adservio sau pe grupul de gmail al școlii (ltet@googlegroups.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 platforma Adservio, site-ul școlii <http://www.gsetis.ro>, pagina oficială de facebook a școlii, poșta electronică economic.turism@yahoo.com;
 - pentru comunicarea cu elevii se utilizează platforma Adservio, platforma G SUITE a școlii, site-ul școlii, pagina oficială de facebook a școlii, poșta electronică economic.turism@yahoo.com și telefonul;

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

- **Secretariat:**

CORP A

- LUNI, MIERCURI, VINERI în intervalul orar 7.00 - 16.00
- MARȚI, JOI 7:00-18.00

CORP B

- LUNI - VINERI în intervalul orar 7.00 - 15.00
- 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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. 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: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar și consiliul școlar al elevilor.

Consiliul de administrație

Art. 6. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administrație la Liceul Tehnologic Economic de Turism are în componență 11 membri.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație se face prin decizie internă cu respectarea prevederilor art. 128 alin. (2) lit. g) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 actualizată, Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, iar intervențiile acestuia se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare va fi prin e-mail.

Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință (Google Meet).

Art. 8. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele stabilite prin art. 15 din Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar .

Art. 9. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

Pierderea calității de membru pentru cadrele didactice din consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) ca urmare a renunțării în scris;
- c) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- d) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- e) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- f) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

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 nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișei postului, actualizat.

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 (Direcția județeană de învățământ preuniversitar).

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 I.S.J. (Direcția județeană de învățământ preuniversitar).

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 asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) 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.

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorul adjunct, după caz.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

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 (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern 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) schema orară a unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

Directorul adjunct

Art. 21. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROUFIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul III. Personalul unităților de învățământ

Art. 22. În Liceul Tehnologic Economic de Turism personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 23. Drepturile și obligațiile personalului sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare și Regulamentul de organizare internă

Art. 24. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități 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 la secretariatul unității de învățământ.

Art. 25. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar și administrativ 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 de patrimoniu și se află în subordinea directorului/directorului adjunct.

Art. 27. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, inginer de sistem și bibliotecă.

Art. 28 Personalului didactic de predare îi este interzis:

- folosirea notei ca instrument coercitiv pentru disciplinare;

- învoirea elevilor de la ore (cadrul didactic răspunde de orice eveniment produs în acea perioadă).
- 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.
- prezentarea la ore sub influența băuturilor alcoolice/ substanțelor noi cu proprietăți psihoactive (SNPP);
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor (excepție făcând folosirea lor în procesul didactic sau în situațiile de urgență).

Capitolul IV. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 29. (1) Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 30. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 31.

- (1) 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, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- (4) 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.
- (5) Atribuțiile sunt cele stipulate în art. 58 din ROFUIP.

Art. 32. (1) 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.

(2) 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.

Capitolul V. Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33. (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu

reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 34. (1) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un **coordonator pentru proiecte educaționale europene**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(5) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(6) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt prevăzute la art. 62, alin. (5) din ROFUIP.

Profesorul diriginte

Art. 35. (1) În calitate de profesor diriginte, cadrele didactice îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 66-69.

(2) Profesorul diriginte are obligația de a prezenta, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar, elevilor și părinților prevederile ROFUIP, ROF, ROI, Statutul elevului precum și alte documente precizate de către conducerea școlii. Această activitate va fi consemnată într-un proces verbal ce va rămâne la dosarul consiliului clasei.

(3) Profesorul diriginte are obligația prelucrării la clasă a prevederilor Instrucțiunilor proprii de traseu, Regulilor de PSI și SSM, la începutul anului școlar, după fiecare vacanță și ori de câte ori este necesar și se întocmește un proces verbal cu semnăturile celor care au luat la cunoștință.

(4) Profesorul diriginte are obligația de a participa la toate ședințele organizate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și de a se implica în efectuarea de activități extrașcolare împreună cu clasa conform programului anual/ lunar.

Profesorul de serviciu

Art. 36.

Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform art. 47 din ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr 5.726 din 06.08.2024 și graficului profesorului de serviciu întocmit la nivel de școală. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- iau la cunoștință, respectă și își asumă prin semnătură graficul profesorului de serviciu;
- sunt prezente în școală cu 10 minute înainte de programul stabilit pentru efectuarea serviciului;
- supraveghează elevii pe timpul pauzelor;
- verifică ținuta elevilor;
- profesorul de serviciu de la parter supraveghează respectarea programului de funcționare a școlii;
- în timpul pauzelor sunt prezente 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 a persoanelor străine;
- informează părinții și diriginții elevilor cu privire la abaterile/incidentele care se întâmplă pe parcursul efectuării serviciului pe școală, folosind ADSERVIO;
- aduc la cunoștința conducerii școlii abaterile/incidentele care se întâmplă pe parcursul efectuării serviciului pe școală și iau măsurile corespunzătoare.

Capitolul VI. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 37. În cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism funcționează următoarele comisii permanente și comisii cu caracter temporar sau ocazional cu respectarea prevederilor din ROFUIP, art. 71 și 72 și a celor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum

- Se constituie, 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.
- Activitatea 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. 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.

- 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.
- 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).
- q) responsabilul ariei curriculare împreună cu cadrele didactice 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.
- r) se preocupă de actualizare Fișe de post și Fișe de autoevaluare/evaluare personal didactic.

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- se constituie conform legislației în vigoare și are în componență:
 - 1—3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
 - un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - un reprezentant al părinților, în cazul învățământului liceal;
 - un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;
 - un reprezentant al consiliului local;

Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației.

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

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

(1) Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar.
- (2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (6) Atribuțiile comisiei:
- a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București 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, inclusiv 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 reflectă 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.
- (7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Inspectoratului de Poliție Județean.

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)
- Comisia pentru situații de urgență (PSI)

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

- Funcționează conform Ordinului Guvernului nr. 600/2018.

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)

(1) Se constituie, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/ coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili 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) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare 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, inclusiv 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.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

7. 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.

8. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

- este numită prin decizie internă;
- funcționează conform legii.

9. Comisia de întocmire a orarului școlii

- este numită prin decizie internă și își desfășoară activitatea la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune;

10. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR

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

- este numită prin decizie internă

16. Comisia pentru actualizarea Fișe de post și Fișe de autoevaluare/evaluare personal didactic

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 de management al burselor

- 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/părinți, le verifică, le înregistrează și ulterior deliberază asupra elevilor care au dreptul să primească bursă;
- secretarul unității de învățământ/ingineră de sistem verifică veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori, cu ajutorul platformei PatrimVen;
- întocmește orice fel de situație centralizatoare solicitată de către I.S.J. sau de către conducerea școlii și o depune în termen.

19. Comisia pentru gestionarea manualelor

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

20. Comisia pentru revista școlii

- este numită prin decizie internă și are ca sarcină coordonarea activității de realizarea a revistei școlii.

21. Comisia pentru siguranța în școală

- este numită prin decizie internă;
- colaborează cu reprezentanții Secțiilor de Poliție nr. 1 și nr. 6.

22. Comisia pentru decontarea transportului

- este numită prin decizie internă și funcționează conform legii.

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. 38. (1) 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. 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.

(2) 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.

(3) În anul școlar 2025-2026 este obligatorie respectarea prevederilor Reperelor metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasele: a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a.

(4) 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. 39. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările anuale și planificările ale unităților de învățare care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare disciplină conform solicitărilor ISJ. Cadrul didactic le prezintă pentru avizare până la sfârșitul lunii septembrie a fiecărui an școlar, la responsabilul de arie curriculară și la director încărcându-le pe platforma ADSERVIO.

Art. 40. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

Capitolul VIII. Compartimentul Secretariat

Art. 41.

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

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții 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. 42. Compartimentul secretariat are atribuțiile prevăzute în ROFUIP aprobat prin Ordin ME nr. 5726/2024, art. 74-75.

Art. 43. Programul de lucru cu părinții/reprezentanții legali al compartimentului "Secretariat":

CORP A

- MARȚI în intervalul orar 8.00 - 9.00, respectiv 16.00 - 18.00
- JOI în intervalul orar 8.00 - 9.00, respectiv 16.00 - 18.00

CORP B

- MARȚI în intervalul orar 8.00 - 9.00
- JOI în intervalul orar 8.00 - 9.00

Părinții pot veni la oricare dintre cele două secretariate.

Art. 44. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ din cele 2 corpuri pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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. 45. 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. 46. Adeverințele de elev se eliberează a doua zi din momentul solicitării în scris, de la secretariat corp A (pentru elevii din corp A) și secretariat corp B (elevii din corp B).

Capitolul IX. Compartimentul financiar-contabil

Art. 47. (1) Compartimentul financiar – contabil 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) 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".

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 48. Serviciul financiar are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin Ordin ME nr. 5726/2024, art. 77-80.

- 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 compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului;

Alte atribuții:

- contabilul șef face parte din Comisia pentru controlul managerial intern și va îndeplini sarcinile specifice acestei comisii;
- d-na Spulber Carmen împreună cu profesorii diriginți fac parte din Comisia pentru decontarea transportului. D-na Spulber va realiza toate bazele de date necesare pe baza informațiilor transmise de profesorul diriginte și va transmite situațiile centralizatoare către ISJ sau alte instituții abilitate.

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

Art. 49. Resursele financiare ale școlii au următoarea proveniență:

- de la buget;
- din sponsorizări, donații.

CAPITOLUL X. Compartimentul administrativ

Art. 50. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 51. Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin Ordin ME nr. 5726/2024, art. 82:

- 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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) compartimentului;
- g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- h) evidența consumului de materiale;
- i) 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.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 52. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) 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. 53. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul XI. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 54. (1) 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.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Capitolul XII. Procesul instructiv-educativ. Organizare

Procesul de învățământ

Art. 55. 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 învățământului preuniversitar.

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 online, în funcție de contextul epidemiologic.

Art. 56. 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. 57. Notele și absențele se înregistrează în catalogul electronic. Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a fost evaluat.

Structura anului școlar

Art. 58. 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. 59. Pentru asigurarea securității elevilor și personalului didactic și nedidactic din școală, în anul școlar 2025-2026, se vor respecta următoarele reguli:

I. Intrarea în școală și circuitul elevilor în școală

Elevii intră în școală la începutul programului conform orarului, pe la intrarea "elevi", pe bază de carnet de elev vizat pe anul în curs (elevii au obligația să-și vizeze carnetele în prima săptămână de școală – vizarea este condiționată și de existența unei fotografii în carnet).

Carnetul se prezintă în format fizic sau se poate prezenta o fotografie de pe primele 2 pagini ale carnetului, pe telefonul mobil.

Elevii școlii nu au voie să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, care vor avea asupra lor cartea de identitate și vor fi trecuți în „Registrul de intrare-ieșire” și vor semna.

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 înregistrați de către persona desemnată să asigure supravegherea intrării în „Registrul de intrare-ieșire” aflat la "intrare profesori", pe baza carnetului de elev, precizându-se numele și prenumele, clasa, ora de plecare și motivul plecării.

Situațiile excepționale privind elevii navetiști se soluționează, pe baza cererilor depuse de părinți/tutori legali, de către conducerea unității școlare.

Accesul elevilor în școală se face:

Pentru corp A:

- INTRAREA și IEȘIREA elevilor în/din curtea școlii se face doar pe poarta de la intrarea elevilor, de pe terenul de sport.
- INTRAREA și IEȘIREA elevilor în/din școală se face pe ușa de "intrare elevi" de la terenul de sport, respectiv pe scările de "acces elevi" amplasate stânga/dreapta, după intrare.

Pentru corp B:

- INTRAREA și IEȘIREA elevilor în/din curtea școlii se face doar pe poarta de la intrarea elevilor, de pe terenul de sport.
- INTRAREA și IEȘIREA în/din școală a elevilor se face pe ușa de "intrare elevi", respectiv pe scara de "acces elevi" amplasată la capătul clădirii.
- Elevii care vin/pleacă la orele de instruire practică desfășurate în laboratoarele de alimentație publică (str. Săulescu nr.17), vor intra/ieși din școală pe la "intrare profesori".

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 (corpul A) și de către directori/secretară/ îngrijitor parter (corp B).
- C. Întreaga activitate din școală este supravegheat zilnic de:
 - Paznic, angajat al școlii, în funcție de grafic și personal de îngrijire;
 - 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 la “intrare profesori”.

Capitolul XIII. Elevii

Drepturile elevilor

Art. 60. Elevii au drepturi stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului, Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Îndatoririle elevilor

Art. 61. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) 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;

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - g) 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;
 - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității 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;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - p) de a cunoaște și de a respecta 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;
 - q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic va conduce/trimite elevii în cauza la director/directorul adjunct. Profesorul va raporta incidentul prin transmiterea unui

mesaj pe ADSERVIO, părinților, profesorului diriginte și directorilor. Părinții/reprezentanții legali vor fi convocați în mod automat la școală. În funcție de gravitatea faptei, consiliul clasei va stabili măsurile care se vor impune, conform legislației în vigoare.

Interdicții

Art. 62. Este interzis elevilor conform art. 106 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar și art. 15 din Statutul elevului:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Pe durata orelor de curs sau a altor activități desfășurate în clase, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze (elevii vor pune telefoanele în locurile amenajate înainte de începerea orei).
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de

învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului.
- o) să folosească tehnologia pentru a realiza înregistrări audio-video fără acordul cadrelor didactice.
- p) să afecteze imaginea școlii prin acțiunile pe care le desfășoară

Art. 63. (1) 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 înregistrați de către persona desemnată să asigure supravegherea intrării în „Registrul de intrare-ieșire” aflat la ”intrare profesori”, pe baza carnetului de elev, precizându-se numele și prenumele, clasa, ora de plecare și motivul plecării.

(2) 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 carnetului de elev și a cărții de identitate cu precizarea orei și a motivului pentru care a părăsit incinta școlii.

Recompense pentru elevi

Art. 64. Din fondurile Asociației părinților ”Ekotur” sau din alte surse extrabugetare, consiliul clasei/dirigintele poate propune conducerii școlii acordarea unor recompense ce nu sunt cuprinse în Statutul elevului (exemple: elevul cu cele mai puține absențe, cea mai ordonată clasă etc.).

Responsabilitățile elevilor

Art. 65. Potrivit ROFUIP, a Legii nr. 198/2023 și a prezentului Regulament de organizare și funcționare elevii au următoarele obligații:

- a) 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;
- b) 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;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

- e) 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;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) 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;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar și să efectueze serviciul în clasă conform graficului și corespunzător sarcinilor care revin fiecărui elev stabilite de diriginte;
- i) 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 (*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.*), normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) 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.
- k) să poarte asupra lor carnetul de note și să-l prezinte profesorilor și diriginților pentru consemnarea notelor și pentru informarea părinților asupra situației școlare.
- l) să aibă un comportament civilizat 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.
- m) să prezinte **dirigintelui documentele pentru motivarea absențelor în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului, 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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare, de către directorul unității de învățământ. Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.**

- 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.
- motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul *beneficiarilor primari reprezentanți*, absențele se motivează pe baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

n) Toți elevii care beneficiază de:

- burse;
- decontarea transportului prin sume forfetare sau cu bilete trebuie să prezinte la depunerea cererilor/dosarelor un extras de cont deschis pe numele lor, pentru a beneficia de sumele cuvenite.

Elevii navetiști trebuie să prezinte documentele necesare decontării navetei la termenele stabilite de către Hotărârea 810/8.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

Sanctiuni pentru elevi

Art. 66. (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 62 și 65 lit. a)-l).

(2) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional 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.

(3) 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.

(4) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(6) Pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute mai sus elevii vor fi **sancționați**, în funcție de gravitatea faptei, conform art. 107 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a art. 16 alin. 4) din Statutul elevului:

- 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;**

g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(7) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (6) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(14) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(15) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutul elevului, la art. 17- art. 28 din SECȚIUNEA a 2-a. Procedura de aplicare a sancțiunilor.

(17) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o NOTĂ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(18) La purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Contestarea sancțiunilor

Art. 67. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 65 alin. (6) lit. c)—h), 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 68. Pentru nefrecventarea orelor de curs, sancțiunile sunt cele **SECȚIUNEA a 3-a. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs din Statul elevului:**

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

Art. 69. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile Art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) 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. Dirigintele clasei și administratorul se vor ocupa de recuperarea pagubei. Fiecare colectiv de elevi va semna un proces-verbal în care își asumă răspunderea pentru laptopul și alte echipamente existente în sala de clasă.

Art. 70. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 71. Elevii care vor fi găsiți fumând în școală sau în perimetrul acesteia vor fi consemnați în Registrul abateri elevi, vor semna în respectivul registru și vor fi sancționați conform Legii nr. 15/2016 art. 3.

Art. 72. Gestionarea telefoanelor mobile:

- 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); Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, pe baza unui document justificativ;
- 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) abaterile referitoare la utilizarea neavizată a telefoanelor mobile (inclusiv dacă telefonul sună predat fiind) în timpul orelor vor fi consemnate în catalogul electronic la secțiunea **CONDUITĂ - ADAUGĂ ABATERE** și sancționate cu scăderea notei la purtare, astfel:
 - 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.

- f) **La a treia abatere de utilizare a telefonului în mod necorespunzător, telefonul va preluat de către profesorul clasei în vederea predării părinților/reprezentanților legali. Profesorul va trimite un mesaj pe ADSEVIO părinților, profesorului diriginte și directorilor. Profesorul diriginte se va asigura că părinții vor fi informați. Până când părinții vor ajunge la școală, telefonul închis va fi predat de către elev în prezența profesorului, directorului/directorului adjunct.**

Art. 73. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1.

Art. 74.

- a) Toate abaterile constatate la clasă vor fi transmise părinților/ reprezentanților legali pe ADSEVIO de către profesorul diriginte/ sau cadrul didactic constatator și în funcție de tipul de abatere se va respecta legislația în vigoare;
- b) **În cazul situațiilor enumerate în continuare, comise în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online:**
 - 1. cazurile de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
 - 2. cazurile de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

3. cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
4. situații corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
5. cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

se va respecta Procedura din 6 septembrie 2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, este următoarea:

1. Se va face sesizarea folosind „Butonul roșu” din catalogul electronic Adservio. Numele nu va fi dezvăluit. Doar dacă situația este gravă și ajunge la autorități, poți fi contactat pentru informații suplimentare. Datele vor fi stocate în siguranță și vor fi transmise autorităților doar dacă legea o impune.

2. Sesizarea trebuie să precizeze:

- Ce s-a întâmplat mai exact
- Ce tip de faptă ai observat (ex. violență, bullying, consum de droguri etc.)
- Unde și când a avut loc
- Dacă ai mai văzut fapte similare
- Alte detalii sau sugestii, dacă vrei

🔒 Nu trebuie să îți introduci numele. Totul este anonim și tratat cu maximă confidențialitate. Dacă situația este gravă, conducerea școlii ar putea avea nevoie de mai multe informații.

3. Sesizările vor fi analizate de către directorii școlii împreună cu membrii CPEV și se vor aplica prevederile procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

4. Sesizările pot fi făcute de către elevi, cadre didactice și părinți.

Transferul elevilor

Art. 75. 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 (media 10 la purtare).

Art. 76. Elevii care solicită transferul în școală pot contribui cu resurse financiare prin sponsorizări acordate Asociației părinților.

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

Art. 77.

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Capitolul XIV. Evaluarea calității

Evaluarea internă a calității

Art. 78. Activitatea didactică este verificată prin interasistențe efectuate de: directori 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).

Capitolul XV. Parteneri educaționali

Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali

Art. 79. (1) 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 2024.

(2) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

Art. 80. Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.**

Vizitele la școală vor respecta procedura internă cu privire la accesul în școală.

Art. 81. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 82. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 83. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali /Asociația de părinți

Ekotur

Art. 84. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) 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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desfășoară activitatea cu respectarea art. 167-169 din ROFUIP.

(5) 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. Asociația părinților din Liceul Tehnologic Economic de Turism se numește Asociația "Ekotur".

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. 85. (1) Părinții și tutorii legali au obligația de a încheia și respecta «Contract educațional» conform Anexei 5 din ROFUIP 2024.

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

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

(6) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 86. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-

(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 87. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Unitatea școlară poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Unitatea școlară, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Unitatea școlară, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 88. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 89. (1) Liceul Tehnologic Economic de Turism încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea noastră încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 90. (1) Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 91. Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ

Capitolul XVII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 92. Cererile sau reclamațiile persoanelor din afara școlii sunt depuse în scris la secretariat/online transmise pe adresa de e-mail a școlii economic.turism@yahoo.com, sunt înregistrate de serviciul secretariat apoi sunt soluționate de conducerea școlii. Rezultatul se transmite persoanelor în cauză - scris sau verbal, în termenul legal de maxim 30 zile.

Art. 93. 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. Cererile și reclamațiile elevilor sau părinților transmise online transmise pe adresa de e-mail a școlii economic.turism@yahoo.com sunt preluate de către directorul școlii. Conducerea școlii soluționează cererea, fie personal fie prin delegare de responsabilitate către diriginți, administrator sau contabil șef, în funcție de solicitare.

Art. 94. Solicitățile și reclamațiile personalului școlii, se soluționează conform ROI.

Capitolul XVIII. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 95.

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

ART. 96.

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile este reglementată de art. 72 din ROF.

(7) **Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.**

ART. 97.

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 98.

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin.

(1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

Art. 1. (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) Activitatea didactică în sistem online și hibrid se va realiza prin intermediul platformelor Google Classroom, Google Meet / Zoom

(3) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

Art. 2.

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali, cu camerele video deschise;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

Art. 3. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 4. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate;
- d) de a menține permanent camera video deschisă pe perioada activității didactice.

Art. 5.

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 6.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 7.

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 8.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 9.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii dirigenți;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 3;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, cu camera video deschisă permanent; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 10.

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 11.

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 12.

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (www.manuale.edu.ro).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 13.

- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 14.

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Art. 15.

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Art. 16.

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 17.

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 18.

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.