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. 3712/28.10.2026
Consiliul Profesoral din 15.10.2026
CȘE din 21.10.2026
Comitetul de părinți pe școală din 16.10.2026
Consiliul de Administrație din 22.10.2026

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Liceul Tehnologic Economic de Turism, Iași

An școlar 2026-2027

ECHIPA

Coordonator: Prof. Ciobanu Georgeta
Dir. Prof. Albăstroiu Elena-Simona
Dir. adj. Apetrei Mona
Prof. Avădănei Cristian
Prof. Barbu Liviu
Prof. Băjenaru Carmen Laura
Prof. Cristia Avram Eduard Tiberiu
Prof. Cumpăratu Carmen
Prof. Leonte Daniela
Prof. Stamati Dan
Reprezentant personal didactic auxiliar: Secretar șef Rusei Manuela;
Reprezentant sindicat
Reprezentant părinți
Reprezentant consiliu școlar al elevilor

Cuprins

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 5

CAPITOLUL II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE 5

PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII 5

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 7

DIRECTORUL 8

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 9

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 13

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE 13

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE 13

PROFESORUL DIRIGINTE 14

PROFESORUL DE SERVICIU 14

CAPITOLUL VI. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 15

CAPITOLUL VII. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE 22

CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 22

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL 23

CAPITOLUL X. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 24

CAPITOLUL XI. BIBLIOTECA ŞCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE 25

CAPITOLUL XII. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE 26

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 26

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 26

SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ 26

I. Intrarea în școală și circuitul elevilor în școală 27

II. Supravegherea școlii 27

CAPITOLUL XIII. ELEVII 28

DREPTURILE ELEVILOR 28

ÎNDATORIRILE ELEVILOR 28

INTERDICȚII 30

RECOMPENSE PENTRU ELEVI 31

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR 32

Sancțiuni pentru elevi 33
Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență 38
Transferul elevilor 38
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți 39
CAPITOLUL XIV. EVALUAREA CALITĂȚII 39
Evaluarea internă a calității 39
CAPITOLUL XV. PARTENERI EDUCAȚIONALI 40
Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali 40
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali /Asociația de părinți Ekotur 40
Contractul educațional 41
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 41
CAPITOLUL XVII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE 43
CAPITOLUL XVIII - PREZENȚA ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC DE TURISM A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE 43
CAPITOLUL XIX. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE 45
METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT 47

Capitolul I. Dispoziții generale

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

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (actualizat în anul 2026);
- ORDIN nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Ordinul 3194/9.02.2026-structura anului școlar 2026-2027;
- Ordinul de ministru nr. 6930/2025 privind aprobarea programele școlare aferente disciplinelor din învățământul liceal
- Ordinul ministrului educației 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/2003, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 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 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul MECT nr. 1409/2007 pentru aprobarea Strategiei 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 Guvernului nr. 810/8.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.
- Alte reglementări, ordine și note aprobate de Ministerul Educației sau de Inspectoratul Școlar Județean 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 (programul școlar)** se desfășoară în:

- **corpul A (str. Milcov nr. 18A)** *clase de liceu*: a IX-a – Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a X-a - Turism și Alimentație, Comerț/Economic; a XI-a – Economic, Comerț; a XII-a – Turism, Economic, Comerț
    - **cursuri**(instruire teoretică): 8:00-14:00/15:00
    - **instruire practică comasată**: 8:00-20:00

- **corpul B (str. Mircea cel Bătrân nr. 12)** *clase de liceu*: a IX-a – Turism și Alimentație; a X-a Turism și Alimentație; a XI-a – Turism și Alimentație; a XII-a – Turism și Alimentație, *învățământul profesional*: clasele a X-a, a XI-a –Turism și Alimentație.
    - **cursuri** (instruire teoretică): 8:00-14:00/15:00
    - **instruire practică comasată/săptămânală**: 8:00-20:00
- **corpul C, laboratoare** (str. Săulescu, nr. 17):
    - **Instruire practică comasată/săptămânală:** 8:00-20:00, pentru clasele a IX-a și a X-a Turism și Alimentație liceu, a X-a și a XI-a învățământ profesional

b) În cazul în care activitatea instructiv educativă se va desfășura și online 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 (instruirea teoretică) 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 situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
f) Monitorizarea absențelor se face de către diriginți/directori/secretariat folosind platforma Adservio.
b) Comunicarea la nivelul școlii (inclusiv convocările la CP, CA și ședințe de lucru etc.) se realizează utilizând platformele electronice aprobate de unitatea de învățământ:
- în format electronic folosind platforma Adservio sau serviciile de poștă electronică, după caz;
- folosirea aplicațiilor de comunicare video în timp real ZOOM, Google Meet;
- prin afișarea documentelor în cancelarii;
- prin postarea pe site-ului școlii;
- pentru comunicarea cu părinții se utilizează platforma Adservio, site-ul școlii http://www.gsetis.ro, canale oficiale de comunicare rapidă (Facebook, Instagram),poșta electronică instituțională economic.turism@yahoo.com;
- pentru comunicarea cu elevii se utilizează platforma Adservio, site-ul școlii http://www.gsetis.ro, canale oficiale de comunicare rapidă (Facebook, Instagram),poșta electronică instituțională economic.turism@yahoo.com și telefonul;

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

- **Audiențe director/ director adjunct** conform programului afișat pe site-ul liceului
- **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, **corp A și corp B** conform programului afișat.

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 şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ 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 şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator și preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, iar intervenţiile acestuia se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
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 administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Prin excepţie, în cazul şedinţelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.
Procedura de convocare va fi prin e-mail.
Convocatorul va conţine obligatoriu data, ora, modalitatea de desfăşurare, locul de desfăşurare a şedinţei consiliului de administraţie, ordinea de zi/problematica abordată în şedinţă şi care sunt invitaţii.
În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se desfăşoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă (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 şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar .

Art. 9. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea directorului, sau a cel puţin o treime dintre membrii consiliului de administraţie.
Pierderea calităţii de membru pentru cadrele didactice din consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:
a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate la şedinţele consiliului de administraţie;
b) ca urmare a renunţării în scris;
c) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării;
d) ca urmare a primirii unei sancţiuni disciplinare pe perioada exercitării calităţii de membru al consiliului de administraţie;
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 funcţie didactică de conducere, de îndrumare şi control sau a numirii într-o funcţie în Ministerul Educaţiei;

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 şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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 calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directoriul adjunct, după caz.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, 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 acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul 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 funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ
d) planul de şcolarizare.

Directorul adjunct

Art. 21. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROUFIP, toate atribuţiile 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 şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

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

Art. 24. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

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 şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
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 şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) Ședinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 30. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit 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 puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) Atribuțiile sunt cele stipulate în art. 58 din ROFUIP.

Art. 32. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul V. Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 33. (1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerul Educației și Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.
(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt prevăzute la art. 61 din ROFUIP.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 34. (1) În unitățile 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 şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(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 îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerul Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, FSE+, alte finanțări.
(5) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(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 ore 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare 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:
- ia la cunoștință, respectă și își asumă prin semnătură graficul profesorului de serviciu;
- se prezintă 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 este prezent între elevi pentru a evita orice accident sau abatere de la regulile de comportament în școală (inclusiv fumatul în spațiul școlii), precum și posibilitatea de a pătrunde în școală 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 administraţie, 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 administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie 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 unităţii de învăţământ, 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 şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
    d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
    e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

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

se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

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

(3) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

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

(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 şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar 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 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

6. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

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

(2) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi 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 şi 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 experienţă 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 licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
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 administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
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 atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

pot fi constituite prin decizia directorului, în funcție de nevoile unității de învățământ

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

- funcționează conform legii.

9. Comisia de întocmire a orarului școlii

- 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

- are obligația de a inița 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

- 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

- are rolul de a proiecta, analiza și revizui Planul de Acțiune al Școlii (PAS). Analizează legislația secundară apărută în urma reformei Legii 198/2023 și revizuiește regulamentele proprii ale școlii (Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF și Regulamentul Intern - ROI) pentru a le pune în acord cu noile prevederi privind drepturile/obligațiile elevilor și cadrelor didactice.

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

- Revizuiește anual fișele de post pentru personalul didactic (de predare și de conducere) și didactic auxiliar. Comisia se asigură că sarcinile și atribuțiile menționate sunt conforme cu noile reglementări aduse de Legea 198/2023 (de exemplu, noile atribuții privind managementul clasei, incluziunea școlară sau utilizarea tehnologiilor digitale) și cu deciziile interne ale unității.

17. Comisia pentru orientare școlară și profesională

- 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

- 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 deliberează asupra elevilor care au dreptul să primească bursă;
- secretarul unității de învățământ/inginera de sistem verifică veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituiți/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

- are ca sarcină întocmirea tuturor situațiilor privind primirea, gestionarea și evidențierea manualelor școlare.

20. Comisia pentru revista școlii

- are ca sarcină coordonarea activității de realizarea a revistei școlii.

21. Comisia pentru siguranța în școală

- colaborează cu reprezentanții Secțiilor de Poliție nr. 1 și nr. 6.

22. Comisia pentru decontarea transportului

- 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.C. Catedra de specialitate are obligația de a elabora programele pentru disciplinele CDL/CDEOȘ, 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 2026-2027 este obligatorie respectarea prevederilor Programelor școlare pentru disciplinele prevăzute în planurile-cadru aprobate ca anexe la OMEC nr. 4350/2025 pentru clasa a IX-a și a prevederilor Reperelor metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasele: 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.C.

Capitolul VIII. Compartimentul Secretariat

Art. 41.
Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie. 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 unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi 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 unităţii de învăţământ.

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

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa 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 şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

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

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul
f) compartimentului;
g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
h) evidenţa consumului de materiale;

i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
j) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
k) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 52. (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 53. (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul XI. Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi 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 şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învățare.
(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, 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 comunicarea 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 corelată 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 2026-2027, 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-ieşire” 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 şcolii înainte de sfârșitul programului, vor fi inregistrați de către persona desemnată să asigure supravegherea intrării în „Registrul de intrare-ieşire” aflat la ”intrare profesori”, pe baza carnetului de elev, precizându-se numele și prenumele, clasa, ora de plecare şi 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 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 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 ”acces 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 supravegheată zilnic de:

- Paznic, angajat al școlii, în funcție de grafic și de personalul de îngrijire;
- Profesorii 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”.
F. Liceul Tehnologic Economic de Turism deține sistem de supraveghere audio-video (corp A – sistem integrat, corp B supraveghere video perimetral și holuri) și îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

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 antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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 țigaretele 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 deposedați 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 persoana 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 şi 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. (1) 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.).

(2) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:
- premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, mai mare sau egală cu 9,00;
- premiul II elevul clasat al doilea cu media mai mare sau egală cu 9,00;
- premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor) cu media mai mare sau egală cu 9,00;
- menţiuni elevii a căror medii generale sunt mai mari de 8,00;
- premii speciale elevii evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului profesorilor clasei.

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 maistrului 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, iar elevii majori/părinții elevilor minori 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 şcolar, fără a depăşi 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 reprezentanţi*, absenţele 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.

Sancțiuni 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:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere 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) Consemnările din catalogul Adservio, la secțiunea Conduită elevi sunt considerate mustrări scrise

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

(19) 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.

Art. 67. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 66 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 preocupa 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 catalogul Adservio, la secțiunea Conduită elevi. **La 2 abateri consemnate în catalogul Adservio se scade 1 punct la purtare – la final de modul.**
Sau Conform Legii nr. 15/2016 art. 3, în cazul în care elevii sunt găsiți fumând în școală de către organele competente (Poliția Locală sau structurile M.A.I.) pot primi amendă contravențională cuprinsă între 100 și 500 de lei.

Art 72.
a) Elevii care au un comportament inadecvat în timpul orelor de curs/ de instruire practică sau în pauze (vorbesc în mod repetat cu colegii și perturbă desfășurarea lecției, întrerup profesorul sau colegii fără să solicite permisiunea de a vorbi, refuză să respecte indicațiile și regulile stabilite pentru desfășurarea orei, deranjează intenționat colegii prin glume, zgomote sau gesturi nepotrivite, părăsesc locul fără permisiunea cadrului didactic , manifestă un limbaj nepoliticos sau jignitor față de colegi ori cadrele didactice, desfășoară alte activități în timpul orei, fără legătură cu lecția) vor fi consemnați în catalogul Adservio, la secțiunea Conduită elevi.
La 2 abateri consemnate în Adservio – se scade 1 punct la purtare, în urma consultării membrilor din Consiliului clasei

b) Pentru abateri deosebit de grave (art. 75, alin.b), cadrul didactic face referat către CPCV, care analiza situația și va propune CP sancțiunile conform procedurii interne, ROFUIP și Statutului elevului

Art. 73. 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 ADSERVIO 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. 74. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1.

Art. 75.

a) Toate abaterile constatate la clasă vor fi transmise părinților/ reprezentanților legali pe ADSERVIO de către profesorul diriginte sau cadrul didactic constatator (fiind considerate mustrări scrise) 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. În condițiile prevăzute de lege 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 CPCV și se vor aplica prevederile procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.
4. Sesizările pot fi făcute de către elevi, cadre didactice și părinți.

Transferul elevilor

Art. 76. 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. 77. Elevii care solicită transferul în școală pot contribui cu resurse financiare prin sponsorizări acordate Asociației părinților.

Art. 78. Elevii care solicită transferul cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se pot transfera doar în perioada vacanțelor de vară, după promovarea examenelor de diferența, cu respectarea prevederilor ROFUIP.

Art. 79. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;

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

Art. 80.

(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 ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale 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. 81. 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. 82. (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 obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
Art. 83. Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.**
Vizitele la școală vor respecta procedura internă cu privire la accesul în școală.
Art. 84. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
Art. 85. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.
ART. 86. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali /Asociația de părinți Ekotur

Art. 87. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(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 preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni 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 unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, 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. 88. (1) Părinții și tutorii legali au obligația de a încheia și respecta «Contract educațional» conform Anexei 5 din ROFUIP 2024.
(2) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(3) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. 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 administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(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. 89. (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 90. (1) Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea școlară poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(3) Unitatea școlară, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
(4) Unitatea școlară, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art. 91. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.
Art. 92. (1) Liceul Tehnologic Economic de Turism încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea noastră încheie parteneriate şi 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 unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 93. (1) Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
Art. 94. Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ

Capitolul XVII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 95. 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. 96. 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. 97. Solicitările și reclamațiile personalului școlii, se soluționează conform ROI.

Capitolul XVIII - Prezența în Liceul Tehnologic Economic de Turism a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

Art. 98. (1) Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.
(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma solicitării Consiliului de Administrație al liceului sau includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

(3) Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care Liceul Tehnologic Economic de Turism încheie acorduri în acest sens.

Art. 99. (1) Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului liceului o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în Liceul Tehnologic Economic de Turism.

(2) Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentală;
- aviz psihologic;
- aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

Art. 100. (1) Directorul Liceului Tehnologic Economic de Turism înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

(2) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul Liceului Tehnologic Economic de Turism.

(3) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

- ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;
- comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

(4) Regulile sunt consemnate într-un document asumat prin semnătură de cadrul didactic și facilitator și aprobat de directorul Liceului Tehnologic Economic de Turism.

(5) Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Art. 101. (1) Facilitatorul poate însoți elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

(2) Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

(3) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

(4) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în Liceul Tehnologic Economic de Turism sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

Art. 102. (1) Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

(2) În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei sau în timpul pauzelor, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Economic de Turism, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

Capitolul XIX. Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 103. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 104.

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

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

(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 sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii 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. 105.

(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ 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. 106.

(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.

Anexa 1

METODOLOGIE privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

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

(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 semnificaţii:

a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

Art. 2.

Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

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

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

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

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

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali, cu camerele video deschise;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi 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 protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 4. Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin 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 şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 6.

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanții legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi 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 preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 7.

Profesorii diriginţi au următoarele atribuţii:
a) informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanții legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 8.

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

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

Art. 9.

Elevii au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 3;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cu camera video deschisă permanent; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 10.

Părinţii/reprezentanții legali au următoarele atribuţii:
a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 11.

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 12.

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 13.

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

Art. 14.

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. 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 şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

Art. 15.

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.

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

(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.

(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

Art. 16.

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

Art. 17.

Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 18.

Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa 2

Accesul în spațiile și pe terenurile de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, Iași

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 7 din 4 ianuarie 2023 și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, așa cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentuluiregulament. Verificarea îndeplinirii prevederilor acestui articol cade în sarcina autorităților publice locale, potrivit prevederilor art. 112 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul, orarul de acces și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, Iași sunt următoarele:

Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, Iași

1. Reguli generale

a. Pe terenurile de sport se vor desfășura exclusiv activități cu caracter sportiv conforme cu amenajările și dotările existente, respectiv fotbal, handbal și baschet. Este interzisă orice activitate care nu se încadrează în categoria activității sportive în aer liber și care nu corespunde spațiului sau terenului de sport;

b. Accesul gratuit în curtea școlii al copiilor (persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii) este permis;

c. Accesul gratuit în curtea școlii al tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, este permis doar dacă aceștia fac dovada calității de elev, prin prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs;

d. Este permis accesul în curtea liceului a părinților/reprezentanților legali sau a însoțitorilor minorilor care utilizează terenurile de sport doar pentru ai supraveghea pe aceștia și doar în spații în care să nu fie afectată activitatea sportivă;

e. Pentru a evita aglomerația, accesul este permis numai în funcție de capacitatea terenurilor sportive. Astfel, pe terenurile de baschet este permis accesul a maxim 10 de utilizatori iar pe terenurile de fotbal/handbal este permis accesul a maxim 15 de utilizatori;

f. Este interzis accesul spectatorilor în spațiile și terenurile de sport;

g. Liceul nu pune la dispoziție spații interioare (săli, toalete) utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare;

h. În spațiile și terenurile de sport este interzisă folosirea oricăror mijloace de deplasare: biciclete, trotinete, skateboard-uri, role, etc. Acestea pot fi doar staționate în locuri unde să nu prezinte pericol pentru utilizatorii terenurilor de sport. Răspunderea cu privire la aceste mijloace o vor purta aparținătorii acestora;

i. Este interzis accesul mașinilor, mopedelor, scuterelor în curtea liceului;

j. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafețelor terenurilor de sport, ale echipamentelor și dotărilor specifice acestora (porți, plase, fileuri, etc), ale fațadelor clădirilor.

k. În timpul folosirii spațiilor și terenurilor de sport se respectă regulile de conduită sportivă, regulile de ordine și de liniște publică, de păstrare a curățeniei spațiilor folosite, a orarului stabilit pentru utilizarea acestor spații;

l. În spațiile și terenurilor de sport exterioare din curtea liceului sunt interzise: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de băuturi energizante, consumul de stupefiantei sau a altor substanțe psihotrope, consumul de semințe, deținerea de arme și/sau folosirea acestora, deținerea și/sau folosirea de materiale inflamabile, pirotehnice, deținerea și/sau folosirea spray-urilor cu efect iritant, lacrimogen sau paralizant, practicarea jocurilor de noroc;

m. Este interzis accesul în spațiile și terenurilor de sport exterioare ale liceului persoanelor (utilizatori, părinți, aparținători) aflate sub influența alcoolului sau ale substanțelor psihotrope;

n. În de caz producere/avertizare de cutremur, incendiu, intemperii sau fenomene de vreme extremă, utilizatorii vor evacua în cel mai scurt timp spațiile și terenurilor de sport exterioare ale liceului;

o. Răspunderea cu privire starea de sănătate a utilizatorului este a părintelui/ reprezentantul legal în cazul copiilor, respectiv a utilizatorului atunci când acesta este major.

p. Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere și, în acest context, toți participanții sunt direct răspunzători de respectarea cu strictețe a legislației aflate în vigoare.

2. Obligațiile utilizatorilor și aparținătorilor acestora

Utilizatorii spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, precum și aparținătorii acestora au următoarele obligații:

- să aibă asupra lor actul de identitate sau carnetul de elev vizat pe anul în curs;
- să desfășoare activități sportive în concordanță cu terenurile de sport existente;
- să respecte orarul de folosire a terenurilor de sport;
- să respecte ordinea și liniștea publică;
- să respecte regulile de conduită sportivă;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizat;
- să mențină curățenia terenurilor;
- să nu producă distrugeri ale suprafețelor terenurilor de sport, ale echipamentelor și dotărilor specifice acestora (porți, plase, fileuri, etc), ale fațadelor clădirilor;

- să poarte echipamente sportive adecvate activității sportive desfășurate și anotimpului în care se desfășoară respectiva activitate (încălţăminte adecvată, nu ghete de fotbal);
- să aibă asupra lor un număr de telefon al unei persoane care poate fi imediat contactată în cazul unor situații neprevăzute;
- să respecte indicațiile date de personalul de pază al liceului;
- să aibă grijă de bunurile personale și să-și le supravegheze;
- să părăsească imediat curtea liceului la sfârșitul programului de folosire a terenurilor, sau în cazul unor situații de urgență sau atunci când personalul de pază al liceului îi cere acest lucru în mod justificat.

În cazul nerespectării obligațiilor menționate mai sus, agentul de pază al liceului are dreptul de a soma utilizatorii și aparținătorii acestora la părăsirea curții școlii. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției locale în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora, cum ar fi acte de violență, distrugerea bunurilor sau orice situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

3. Utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, precum și aparținătorilor acestora le este INTERZIS:

- să pătrundă în incinta unității școlare prin escaladarea gardului sau prin orice altă modalitate neautorizată de acces, inclusiv pe durata programului stabilit de conducerea unității de învățământ. Accesul în incinta unității școlare este permis exclusiv prin căile de acces autorizate și în conformitate cu regulile stabilite de conducerea unității de învățământ.
- să pătrundă în spațiile și terenurilor de sport exterioare fără să se legitimeze;
- să pătrundă în spațiile interioare ale liceului;
- să pătrundă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihotrope în curtea liceului;
- să folosească biciclete, trotinete, skateboard-uri, role, sau alte mijloace de deplasare în curtea liceului;
- să aibă un comportament violent;
- să folosească un limbaj licențios;
- să arunce resturile de mâncare, ambalaje, ș.a. în curtea liceului;
- să consume alcool;
- să consume băuturi energizante;
- să fumeze;
- să se drogheze;
- să dețină și să folosească arme;
- să dețină și să folosească materiale pirotehnice/inflamabile;
- să dețină și să folosească spray-uri lacrimogene, iritante sau paralizante;
- să joace jocuri de noroc;
- să distrugă bunurile liceului sau ale altor utilizatori.

4.Orar de acces în spațiile și terenurile de sport exterioare aflate în folosința Liceului Tehnologic Economic de Turism, Iași

Pentru corpul A (str. Milcov, nr. 18 A)

Sezonul de VARĂ (1 aprilie-31 octombrie)

- **Luni-Vineri** - **16:00-20:00** în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor, festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice.
- **Sâmbătă-Duminică** (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitate de învățământ) și **în timpul vacanțelor școlare - 09:00-13:00 și 14:00-20:00**, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

Sezonul de IARNĂ (1 noiembrie-31 martie)

- **Luni-Vineri - 16:00-19:00** în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor, festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice.
- **Sâmbătă-Duminică** (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitate de învățământ) și **în timpul vacanțelor școlare - 09:00-13:00** și **14:00-19:00**, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

Pentru corpul B (str. Mircea cel Bătrân, nr. 12)

Accesul persoanelor străine NU este permis deoarece nu avem personal angajat care să asigure supravegherea.

Unitatea școlară pune la dispoziția utilizatorilor terenul de sport modernizat din corpul A, de pe strada Milcov, nr. 18A.

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, precum și online, pe pagina web a instituției de învățământ. Programul se poate modifica în funcție de activitățile sportive/educative ce se pot desfășura în curtea școlii după programul de funcționare al școlii sau în zilele de sâmbătă și duminică, iar informările vor fi publicate pe site-ul școlii.