

Nr. de înregistrare: 2389/17.09.2026



*O școală
pentru oameni
și pentru viitor*

*Educație
pentru o
comunitate
puternică*

TRADIȚIE • RESPECT • VIITOR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI

ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Comisia de elaborare:

prof. Ionela Pentiu
prof. Chelaru Tudor-Andrei
prof. Ciobotaru Cogut Daniel
prof. Miron Alexandra

Director,
prof. Ionela Pentiu



Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesoral în data de: 17.09.2026
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de: 17.09.2026

FOCURI, IAȘI
2026



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL. 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@sumafocuri.ro
WEBSITE: www.sumafocuri.ro

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII
DE ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI**

Director,
prof. Ionela Pentiu





CUPRINS

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE
- III. STRUCTURI ORGANIZATORICE
 - 1.1 PROGRAMUL ȘCOLAR
 - 1.2 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - 1.3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 - 1.4 DIRECTORUL
 - 1.5 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE
- IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII
 - 1.1 CONSILIUL PROFESORAL
 - 1.2 CONSILIUL CLASEI
- VI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ
 - 1.1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
 - 1.2 PROFESORUL DIRIGINTE
- VII. COMISIILE DIN ȘCOALĂ
- VIII. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAME, MANUALE ȘCOLARE
- IX. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
- X. MANAGEMENT FINANCIAR, MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV
- XI. CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE
- XII. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV, ORGANIZARE
- XIII. ELEVII
- XIV. EVALUAREA COPILOR/ELEVILOR
- XV. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII
- XVI. TRANSFERUL ELEVILOR
- XVII. CONSILIUL ELEVILOR
- XVIII. EVALUAREA CALITĂȚII
- XIX. PARTENERII EDUCAȚIONALI
- XX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL
- XXI. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA
- XXII. DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Focuri în conformitate cu OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Monitorul Oficial nr. 795 și 795 bis/12.08.2024), cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Focuri.

Art. 2(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tineri sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi etc.

Art. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.



(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

Art. 4. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii se afișează la avizier, pe site-ul școlii pentru aducerea la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților și elevilor școlii. Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul. Părinții/tutorii, personalul școlii și elevii majori își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului.

Art. 5. Organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Focuri se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și 2 și cu deciziile I.S.J. Iași. Drepturile prevăzute de Legea nr. 272/2004, revizuită, sunt garantate tuturor copiilor fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit etc.

Art. 6. Învățământul în Liceul Tehnologic Focuri se organizează și se desfășoară în limba română.

(1) Elevii aparținând minorității rușilor-lipoveni studiază limba rusă maternă, istoria și tradițiile minorităților rușilor-lipoveni, religia ortodoxă de rit vechi.

Art. 7. Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și conviețuire socială, care primejduiesc sănătatea și integritatea fizică și/sau morală a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 8. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a. relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, consilier educativ, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director.

b. relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art. 9. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună-credință, informare și consultare.

Art. 10. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

Art. 11. Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru



revizuirea regulamentului se depun în scris la secretariatul școlii și se înregistrează de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 12. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 13. Conducerea școlii este asigurată de următoarele organe de decizie: Consiliul de Administrație, director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale (USLIP Iași), consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrative locale.

Art. 14. Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

STRUCTURI ORGANIZATORICE

1.1. PROGRAMUL ȘCOLAR, ORARUL ȘCOLII

Art. 15. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art. 16. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- 1) Școala Gimnazială Nr. 2, Focuri funcționează în două schimburi, schimbul 1 începe cursurile la ora 8.00, iar schimbul 2, respectiv clasele a III-a și IV-a, vor funcționa în intervalul 11.00-15.30, durata orelor de curs fiind de 45 de minute.

(2) Pentru clasele din învățământul primar, gimnazial și profesional, durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.



(3) Nerealizarea celor 50 de minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director „Ora necfectuată” și va semna. Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art. 17. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art. 18. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

1.2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19. Managementul școlii cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul școlar al elevilor, Consiliul Reprezentativ al Părinților, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 21. Consultanța și asistența juridică pentru școală se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

1.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 22. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

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

(3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în școală nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al școlii.

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

Art. 23. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din școală. În cazul în care se dezbate aspecte



privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul școlar al elevilor, care are statut de observator.

1.4. DIRECTORUL

Art. 24. Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(2) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

Art. 25. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile menționate în ROFUIP nr. 5.726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 27. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 25, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 28. Drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

1.5. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 29. Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:



- ✓ documente de diagnoză;
- ✓ documente de prognoză;
- ✓ documente de evidență.

Art. 30. Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

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

Art. 31. Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

- (1) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesorat.
- (2) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (3) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia CEAC, se validează de către consiliul de administrație și se prezintă spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 32. Documentele de prognoză ale școlii sunt:

- a. planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b. planul managerial (pe an școlar);
- c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- (1) Planul de acțiune al școlii (PAS), planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al școlii.
- (2) Planul managerial se elaborează de către director și se dezbate și se avizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, a procedurilor formalizate pe activități, planul de dezvoltare a SCIM care cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele, directorul trebuie să ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 33. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama școlii;



- c. schema orară a unității/ programul zilnic al școlii;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 34. Personalul școlii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 35. Personalul școlii trebuie să respecte ordinele privind măsurile de organizare a activității în școală în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Art. 36. Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 de minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii/ director. În caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

Art. 37. Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 38. Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 39. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 40. Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 41. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii, părinți și/sau colegii.

Art. 42. Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare/extracurriculare/extrascolare.



Art. 43. Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Art. 44. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii.

Art. 45. Profesorii au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b. Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili catedre/comisii);
- c. Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d. Să efectueze planificările și să le prezinte Comisiei pentru Curriculum;
- e. Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J.;
- f. Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție; cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- g. Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- h. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- i. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j. Să nu aplice pedepse corporale, precum și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- k. Să respecte deontologia profesională (să promoveze în relațiile cu elevii valorile specifice comunității socio-profesionale și respectul între cadrele didactice, evitând discreditația colegilor de cancelarie);
- l. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n. Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- o. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;



- p. Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- r. Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- s. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ș. Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- t. Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ț. Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- u. Să încheie situația școlară a elevilor la finalul anului școlar;
- v. Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- x. Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență care se completează zilnic, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- y. Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;

Art. 46. Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;

Art. 47. Diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți, pe durata întregului an, într-un dosar special, care se păstrează la secretariat.

Art. 48. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 49. Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea de dascăl, o ținută morală demnă și un comportament responsabil în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 50. Cadrele didactice au obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracuriculare/extrașcolare.

Art. 51. Cadrele didactice au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcare a drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 52. Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar prin metode diverse, online, e-mail, telefonic etc.



Art. 53. Cadrele didactice au obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților reglementările Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 54. Cadrele didactice au obligația de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar/ activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul Comisiei de securitate.

Art. 55. Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiilor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de laure la cunoștință.

Art. 56. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activitățile extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevului și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Art. 57. Cadrelor didactice le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul desfășurării programului școlar, cu excepția cazurilor în care solicită prezența unui medic, a poliției sau conducerii unității.

Art. 58. Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale;
- contribuția la promovarea imaginii școlii;
- realizarea orarului;
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare.

Art. 59. Evaluarea personalului didactic și auxiliar didactic se realizează în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.



PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 60. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă în vigoare, țișa postului.

Art. 61. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director, care stabilește programul acestuia.

Art. 62. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și a evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 63. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

Art. 64. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 65. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 66. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 67. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, iar rezultatul evaluării va fi comunicat în scris.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

1.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 68. Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesorat. Acesta funcționează conform art. 54 din ROFUIP.

Art. 69. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;



- Alege prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândul personalului didactic
- Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- Propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- Aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corecții;
- Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- Validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- Propune spre aprobare Consiliului de Administrație oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul următor;
- Validează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar în curs aprobată de Consiliul de Administrație;
- Avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- Avizează proiectul planului de școlarizare;
- Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- Formulază aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradajiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;



- Propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- Dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Dezbate, la solicitarea MEC, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- Propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în condițiile legii;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 70. Documentele consiliului profesoral sunt:

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- ✓ Convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- ✓ Registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

1.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 71. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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



Art. 72. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- ✓ Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev
- ✓ Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite,
- ✓ Stabilește notele/calificativele la punare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitate școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine” pentru învățământul primar.
- ✓ Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie; analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- ✓ Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/dirigintei sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(1) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează, fiind însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL VI

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ

1.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 74. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Acesta coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(1) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de prioritățile și specificul unității.

Art. 75. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:



- ✓ Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală
- ✓ Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative;
- ✓ Elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu PAS-ul școlii și cu direcțiile stabilite de organele superioare, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- ✓ Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevului, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.
- ✓ Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- ✓ Diseminează informațiile privind activitățile educative desfășurate în școală.
- ✓ Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- ✓ Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii pe teme educative.
- ✓ Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;
- ✓ Facilitează vizite de studiu pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- ✓ Se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- ✓ Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 76. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. Oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare
- b. Planul anual al activității educative extrașcolare
- c. Programe de parteneriat pentru realizare de activități educative extrașcolare
- d. Programe educative de prevenție și intervenție
- e. Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f. Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g. Rapoarte de activitate anuale;



- h. Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 77. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

1.2 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 78. Profesorul diriginte răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei, iar atribuțiile sunt cele prevăzute la art. 64 – 69 din ROFUIP 5.726/2024.

Art. 79. Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(1) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 80. Profesorul diriginte / învățătorul va întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planificarea activităților conform PAS și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul școlii.

Art. 81. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și a nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 82. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/tutorii, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 83. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/tutorii, se comunică elevilor și părinților și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

Art. 84. Dispozițiile art. 64-69 din ROFUIP 5726/06.08.2024 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.



CAPITOLUL VII

COMISIILE DIN ȘCOALĂ

Art. 85. La nivelul școlii funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional;

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în

mediul școlar și promovarea interculturalității, antibullying

f. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de școală, prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii, sau de câte ori este necesară buna desfășurare a activității didactice sau pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(4) Comisii cu caracter temporar:

- ✓ Comisia de gestionare SIIIR;
- ✓ Comisia de imagine și site-ul școlii;
- ✓ Comisia de inventariere a patrimoniului;
- ✓ Comisia de recepție bunuri și servicii;
- ✓ Comisia de activități școlare și extrașcolare
- ✓ Comisia pentru proiecte europene
- ✓ Comisia pentru dezvoltare personală și evoluție în carieră
- ✓ Comisia pentru frecvență, tutare ritmică, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- ✓ Comisia de salarizare
- ✓ Comisia de casare
- ✓ Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Mărul de aur”



(5) Comisie cu caracter ocazional:

- ✓ Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- ✓ Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- ✓ Comisia pentru organizarea examenelor
- ✓ Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- ✓ Comisia pentru burse și alte ajutoare financiare
- ✓ Comisia de acordare a rechizitelor școlare
- ✓ Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
- ✓ Comisia de achiziții publice

Art. 86. Comisiile se constituie anual prin decizie a directorului. (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii temporare pentru rezolvarea unor situații specifice).

- Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.
- Școala va elabora proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 87. Comisia pentru curriculum

Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de ME, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 88. Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul Profesorat, la propunerea Comisiei de Curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

Art. 89. Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație. După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii sub coordonarea Comisiei pentru Curriculum. În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- realizarea unui studiu de nevoi, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale prin deplasări și întâlniri cu elevii claselor a VIII-a și părinții acestora;



- studii de poziționare, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care celelalte licee din localitate au oferta educațională;
- studii de piață prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- studii de implementare și dezvoltare a școlii pe bază de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice ale populației vizate.

Art. 90. Promovarea, publicitatea ofertei se va realiza pentru elevii claselor a VIII-a prin broșura școlii, site-ul școlii/pagina facebook etc.

Art. 91. Din cadrul comisiei fac parte responsabili de arii curriculare care vor verifica și monitoriza activitatea profesorilor din aria curriculară respectivă.

Art. 92. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr. 75/2005).

Art. 93. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situațiile de urgență

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 (H.G. nr. 1425/2006).

(1) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sala de sport, diriginții claselor, secretar, contabil.

(2) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte.

(3) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

1. elaborarea și prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
2. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
3. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
4. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
5. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
6. Simularea unor acțiuni care vizează activitatea de sănătate în muncă;



(3) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 94. Comisia SU este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii incendiilor;
2. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
3. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
4. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
5. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
6. Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă: organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.

Comisia de control managerial intern

Art. 95. Comisia este constituită conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. Componenta, modul de organizare și de lucru, se stabilesc, în funcție de complexitatea și volumul activităților din școală de către director. Aceasta se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie.

Art. 97. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- Organizează, atunci când este nevoie, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de conducere;
- Coordonează și influențează rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii școli;



- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor și a structurilor școlii.

Art. 98. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, sexul, vârsta, infecția HIV sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

Art. 99. Comisia este formată din 6 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și consilierul școlar.

Art. 100. Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a planului cadru de acțiune pentru creșterea siguranței elevilor și a personalului și prevenirea delinvenței juvenile în incinta școlii și a zonelor adiacente școlii.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborează 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;
- propune 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 delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propune, aplică și/sau monitorizează 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:



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL: 0232413627/ 0742643619
E-MAIL: contact@liceufocuri.ro
WEBSITE: www.liceufocuri.ro

- îmbunătățește strategiile de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- promovează standardele etice profesionale și stimulează comportamentul etic;
- desfășoară acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizează aplicarea procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare;
- diseminează materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derulează programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizează respectarea politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigură faptul 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;
- asigură faptul că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- mediază, după caz, conflictele apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consiliază cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiuni întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizează respectarea legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la



realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

Art. 101. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un reprezentant al poliției.

Art. 102. Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de director.

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în 4 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat, altul care se afișează în cancelarie și unul se înmânează cadrului didactic.

(2). Profesorul de serviciu. Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(3) Sarcinile profesorilor de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea între orele: 7.40 - 15.00.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe directorul, astfel încât să poată fi înlocuit cu un alt cadru didactic.
3. Profesorul de serviciu va purta ecuson care indică activitatea specifică.
4. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor unde, la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive, să părăsească unitatea școlară, dacă ora nu este acoperită de un alt cadru didactic și va menționa acest lucru în procesul-verbal.
5. Profesorul de serviciu, în absența directorilor, coordonează întreaga activitate privind buna desfășurare a procesului didactic din școală.
6. Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu verifică perimetrul școlii și supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente, amenințări asupra elevilor și preîntâmpinarea unor accidente. Dacă este cazul, se va consemna în condicta de procese-verbale.
7. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.) și are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
8. Întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
9. Profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.
10. Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei.
11. Supraveghează consemnarea numelor elevilor învoiți și ale profesorilor care au acordat învoirea.



12. Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul-verbal.
13. Va preda cataloagele la sfârșitul programului serviciului secretariat.
14. Responsabilul cu completarea condicii de prezență va verifica completarea acestora conform orarului.
15. La Școala Gimnazială Nr. 2, Focuri, cataloagele și condica de prezență vor fi încuiate de către profesorul de serviciu în biblioteca școlii, un spațiu securizat, iar cheia rămâne la personalul de îngrijire.
16. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Art. 103. Componenta comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de administrație.

- (1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată consilierului educativ.
- (2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu diriginții și întocmește proiectul activităților extracurriculare pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.
- (3) Comisia are următoarele atribuții:
 - ✓ centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
 - ✓ propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere etc.);
 - ✓ organizează activitatea formațiilor culturale și sportive;
 - ✓ coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare etc.

CAPITOLUL VIII

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 104. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlare (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea ISJ până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 105. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor din Legea nr. 198/2023;



Art. 106. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Planificările se prezintă pentru viză conducerii școlii, în cel mult două săptămâni de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificare se transmite electronic directorului, un exemplar rămâne la dosarul comisiei pentru curriculum, un exemplar se află la profesor.

Art. 107. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

Art. 108. Colectivele de catedră cu membrii catedrelor de specialitate, vor elabora Curriculumul la Decizia Școlii, vor stabili grupele și numărul disciplinelor opționale din CDȘ, având în vedere:

- utilizarea resurselor materiale, financiare și umane existente
- interesele elevilor
- pregătirea personalului didactic
- interesele și cererea educativă a comunității locale

(1) Pentru disciplinele opționale propuse pentru a face parte din CDS în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în catedre, supuse aprobării Comisiei pentru curriculum și apoi prezentate spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Iași

(2) Stabilirea grupelor de elevi ce vor urma cursurile unei discipline opționale din cadrul CDS se face pe baza opțiunii scrise a elevilor, astfel încât fiecare elev să aibă în orar cel puțin numărul minim de ore stabilit prin planul cadru de învățământ, dar, în același timp, să se evite formarea de grupe prin cuplarea a două sau mai multe clase.

(3) În cazul în care opțiunile elevilor unei clase sunt extrem de diversificate, neputându-se forma grupe de studiu, dirigintele clasei și Consiliul Profesorilor clasei vor asigura consilierea elevilor și părinților acestora pentru reorientarea opțiunilor în funcție de cerințele lor educative dar și de necesitățile și posibilitățile momentului.

Art. 109. Colectivele de catedră vor constitui parcursuri individuale de învățare corespunzătoare intereselor elevilor.

Art. 110. Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conținuturi la cea pe competențe și deprinderi. Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic și educațional.

Art. 111. Comisia pentru Curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii. Oferta curriculară a școlii, pentru anul școlar următor va fi făcută publică la momentul realizării fișelor de vacantare.



CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 112. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 113. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
3. Întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul școlii;
4. Întocmește situațiile statistice;
5. Coordonează procesul de înscriere a preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale;
6. Înregistrează și verifică, împreună cu comisia pentru gestionarea bursei școlare, dosarele pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legilor în vigoare;
7. Întocmește statele de plată și de personal pentru toți angajații școlii;
8. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
9. Gestionează corespondența;
10. Secretarul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența acestora;
11. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor;
12. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corecție, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
13. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
14. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.
15. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.
16. Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.



CAPITOLUL X

MANAGEMENT FINANCIAR. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 114. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și în cadrul acesteia sunt realizate fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, înlocuirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului școlii, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

1. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative și hotărâri ale consiliului de administrație.
2. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului, cf. legislației în vigoare;

Art. 115. Inventarierea bunurilor școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 116. Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL XI

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 117. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
2. Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;

Art. 118. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- e) reorganizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice.
- f) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii.
- g) organizează activitatea de recondiționare a cărților.
- h) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, registrul de inventar, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice.



i) întocmește programele de activitate semestrială a bibliotecii,

j) participă la Consiliul Profesoral când este invitat.

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului; acesta poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii.

CAPITOLUL XII

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

a. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 119. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video), cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) 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

Art. 120. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

b. Structura anului școlar. Premiarea

Art. 121. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor. Diriginții propun premii speciale și mențiuni și asigură completarea diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților și a cadrelor didactice.



(3) Pe parcursul festivităților de deschidere – închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilește dispunerea claselor) și de profesorii diriginți ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor)

(4) PREMIEREA – pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

- Premiul I - elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50;
- Premiul II - elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$;
- Premiul III - elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor generale);
- Mențiuni - elevii clasati pe pozițiile 4, 5, 6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale;
- Premii speciale - elevii evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale $\geq 9,50$ se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar $\geq 9,00$), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media $\geq 8,50$; premiul III pentru media generală $\geq 8,00$).

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art. 122. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 123. Accesul cadrelor didactice, al personalului administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate profesorului de serviciu în momentul intrării.

Art. 124. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora. Datele vor fi notate în registrul de la intrarea în unitate. În situații excepționale, comunicarea cu părinții se va face prin mijloace electronice, online, telefonic, SMS etc.

Art. 125. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după verificarea identității.

Art. 126. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin



arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitant, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor.

Art. 127. Personalul angajat al școlii și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 128. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 129. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează pe fiecare ușă.

Art. 130. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului, se va porni alarma și camerele de luat vederi.

Art. 131. Personalul școlii este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL XIII

1. ELEVII

1.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

a. Dobândirea calității de elev

Art. 132. Beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 133. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

b. Obligațiile elevilor

Art. 134. Dobândirea calității de elev al Liceului Tehnologic Focuri înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de Ordine Interioară specific școlii, în conformitate cu ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

Art. 135. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.



Art. 136. Elevii au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 137. În urma consultărilor cu părinții, elevii și profesorii, fiecare clasă stabilește **uniforma** specifică.

Art. 138. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

Art. 139. Monitorizarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei, care are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor care decurg din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

Art. 140. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate dacă se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 141. Motivarea absențelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative:

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist din policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul de familie;
- scrisoare medicală/foaie de externare/certificat medical eliberat de unitatea sanitară unde a fost internat;
- cerere scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului adresată profesorului diriginte și vizată de directorul unității.

Art. 142. Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei, iar întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul nu a putut ajunge.

Art. 143. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor/ dirigintilor în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreaga durată a anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 144. Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului.

Art. 145. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui



cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 146. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de director/diriginte

c. Drepturile elevilor

Art. 147. Elevii Liceului Tehnologic Focuri beneficiază de toate drepturile prevăzute de statutul Elevului.

Art. 148. Se constituie Consiliul Elevilor format din câte un reprezentant al fiecărei clase. Consiliul Elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un responsabil de proiecte și programe. Consiliul Elevilor va desemna un reprezentant în Consiliul de Administrație.

Art. 149. Elevii au acces la întreaga bază materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza sportivă a școlii numai cu acordul conducerii școlii pe bază de cerere scrisă însoțită de un cadru didactic.

Art. 150. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 151. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art. 152. Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare în conformitate cu legislația școlară.

Art. 153. Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursuri școlare pot beneficia de burse/premii obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații.

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 154. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele recompense:

1. evidențierea în fața colegilor clasei,
2. evidențierea de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;



3. comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
4. burse de merit;
5. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori;
6. premii, diplome, medalii;
7. recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR în conformitate cu Statutul Elevilor

Art. 155. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara școlii, să respecte regulamentele, regulile de circulație și cele de sănătate și securitate în muncă.

Art. 155.alin. 1. Prin ținută decentă, se înțelege a se purta uniforma școlară pe care părinții o vor stabili pentru fiecare formațiune de studiu, evitând hainele mulate de tipul: colanți modelatori.

Art. 155.alin. 2. La ora de educație fizică elevii vor purta echipament sportiv.

Art. 156. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 157. Este interzis elevilor:

1. Să distrugă documentele școlare;
2. Să deterioreze bunurile din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți etc.).
3. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
4. Să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, țigări, substanțe etnobotanice în școală și în curtea școlii.
5. Să își rezolve singuri eventualele „conflicte” cu colegii fără a anunța dirigintele sau profesorul de serviciu.
6. Să adreseze injurii colegilor sau personalului școlii.
7. Să fumeze în școală, în curtea sau la poarta școlii, în timpul programului școlar.
8. Să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători.
9. Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de prezentul regulament.



Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

10. Să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală fără acceptul profesorului ce coordonează aceste activități și al conducerii școlii;
11. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentază la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
12. Să introducă în școală orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc.
13. Să introducă ilegal persoane străine în școală;
14. Să lanseze anunțuri false în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor, profesorilor și a personalului școlii;
15. Să saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră;
16. Să inițieze sau/și să adere la acțiuni colective de neparticipare la ora/orele de curs;
17. Să aibă o vestimentație indecentă (fustă scurtă, înscrisuri triviale pe haine);
18. Să intre în discuții neprincipiale cu personalul școlii sau cu părinții elevilor;
19. Să alerge pe holuri sau în săli de clasă;
20. Să se aplece pe fereastră;
21. Să escaladeze gardul școlii, balustradele, băncile sau copacii din curtea școlii;
22. Să arunce apă în clase și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
23. Să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
24. Să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în grădina și curtea școlii etc.
25. Să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar fără permisiunea cadrelor didactice sau învoire de la părinți/tutori legali;
26. Să-și însușească bunuri ale altor persoane (bani, obiecte etc.) fără permisiunea persoanei respective;



Art. 158. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile vor fi depozitate într-o cutie sau vor fi lăsate pe catedră.

Art. 159. Elevii au obligația:

1. Să păstreze curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
2. Să coboare cu grijă scările;
3. Să folosească punctele sanitare repartizate (fete/băieți) și să mențină curățenia;
4. Să oprească apa la robinet după utilizare.

SANCTIUNI – ADAPTATE CONFORM STATUTULUI ELEVULUI

Art. 160. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încălcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bursei sociale/bursei profesionale;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- precavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Art. 161. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(1) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

1. Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;



2. Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei.

(2) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, vor achita de 3 ori contravaloarea acestuia.

Art. 162. Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 160, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 163. Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

Art. 164. Calitatea de elev încetează în momentul scoaterii din evidențele școlare, în cazul retragerii, la cerere, a elevului sau exmatriculării. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

CAPITOLUL XIV

EVALUAREA COPILOR / ELEVILOR

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 165. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 166. Evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 167. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 168. Comisia de verificare a ritmicității notării realizează rapoarte periodice.

Art. 169. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităților didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 170. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea



sunt: chestionări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente de evaluare elaborate de minister.

Art. 171. Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 172. Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 173. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

Aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel antreprescolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

Calificative la clasele I – IV;

Note de la 1 – 10 în învățământul gimnazial și profesional.

(1) Calificativele / notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii următori prevăzuți în ROFUIP.

(3) Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație. Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.

Art. 174. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

CAPITOLUL XV

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 175. Examenle organizate de școală sunt:

- Examen de corigență;
- Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene;



- **Examenе naționale și de certificare a competențelor profesionale;**

(1) Organizarea, în școală, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

Art. 176. Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

CAPITOLUL XVI

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 177. Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu ROFUIP.

Art. 178. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 179. Transferurile se efectuează în perioada vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul modulelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în cazuri excepționale, de tipul: schimbare domiciliu, plasament etc.

Art. 180. În învățământul profesional, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art. 181. În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă, în scris, responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

CAPITOLUL XVII

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 182. Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant. Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea biroului sau a conducerii școlii.

Art. 183. Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii.

Art. 184. Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:



- activităților didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- integrării socioprofesionale
- activităților din timpul liber

Art. 185. Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

Art. 186. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

- ✓ Activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- ✓ La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

Art. 187. Liceul Tehnologic Focuri garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

CAPITOLUL XVIII

EVALUAREA CALITĂȚII

1.1. EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 188. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

1. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
2. Evaluarea internă și externă a educației.

Art. 189. Evaluarea instituțională se face conform ROFUIP.

Art. 190. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școală și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

- (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.



Art. 191. La nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

Art. 192. Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 193. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(1). Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității școlii.

1.2. EVALUARE EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 194. O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP.

- (1) Evaluarea externă a calității educației în școli se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP;
- (2) În cazul în care Liceul Tehnologic Focuri va fi supus evaluării externe de către ARACIP, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate, vor fi asigurate din buget propriu.

CAPITOLUL XIX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

1.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 195. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului / elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului / elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului / elevului au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.



- (4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului / elevului au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 196. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- ✓ a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- ✓ participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul sau profesorul diriginte;
- ✓ participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

- (1) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în școală.

Art. 197. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, educatorul, învățătorul sau profesorul diriginte. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului se poate adresa directorului școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

- (1) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

1.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 198. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor, conform art. 162 din ROFUIP.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.



- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din școală.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui va fi consemnată în caietul învățătorului/dirigintei, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului din ciclul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în grădiniță/ școală, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs, să îl preia sau să împuternicească o altă persoană.
- (7) Părinții / tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor cu C.E.S. pot să însoțească copiii/ elevii pe holuri, până la intrarea în sala de clasă.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului / elevului are obligația de a solicita în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 199. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, emoțională etc. a copiilor, elevilor, părinților/ tutorilor legali, precum și a personalului școlii.

Art. 200. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

1.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 201. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

- (1) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația se discută numai individual, în prezența părintelui copilului/elevului respectiv.



Art. 202. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori ai elevilor clasei.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

1.4. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 203. În școală, la nivelul fiecărei grupe/clase se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul/învățătorul/ profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte/învățătorului.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (5) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 204. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritate simplă a voturilor părinților prezenți;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al școlii;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232413617 / 0742643619
E-MAIL: contact@scmfocuri.ro
WEBSITE: www.scmfocuri.ro

- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupeii/clasei și școlii, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice și juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică;
- e. sprijină conducerea școlii și educatorul/învățătorul/profesorul dîndu-și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii/clasei;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientate socioprofesională;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există;
- i. este interzisă, constituind abatere disciplinară, implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din școală în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

1.6. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 205. La nivelul școlii funcționează Consiliul Reprezentativ al părinților și este compus din președinții comitetelor de părinți.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din școală, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se implică prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (2) La nivelul școlii se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din școală, membri ai acesteia.

Art. 206. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar și convocarea se face de către președintele acestuia, sau unul dintre vicepreședinți. Este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 207. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin CDS, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ / organismele cu rol educativ din comunitatea locală;



- c. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea dialogului cultural;
- f. susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- i. sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- j. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;
- k. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”;

Art. 208. Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: acordarea de burse și premii elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, modernizarea bazei sportive și materiale a școlii, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

CAPITOLUL XX

1.7. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.

Art. 209. Liceul Tehnologic Focuri încheie cu părinții/ tutorii sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- (1) Modelul particularizat al contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament, prin decizia consiliului de administrație.
- (2) Contractul educațional este valabil pe durata unui ciclu școlar.
- (3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 210. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv școala, beneficiarul primar al educației, părintele, scopul pentru care se



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0352413627/ 0742643619
E-MAIL: contact@ltnmfocuri.ro
WEBSITE: www.ltnmfocuri.ro

Încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.
- (2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) Comitetul de părinți urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XXI

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERITATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 211. Liceul Tehnologic Focuri întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, instituțiile statului sunt directorul și profesorii desemnați.

Art. 212. Școala va iniția parteneriate cu autoritățile publice locale privind activitățile educative, recreative pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală” în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Art. 213. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului român.

Art. 214. Școala poate încheia parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții culturale, alte organisme în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională.

Art. 215. Școala va încheia protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Acestea vor conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 216. Bilanțul activităților desfășurate va fi făcut public prin afișare, pe site-ul școlii, prin comunicate în presă și prin alte mijloace de informare.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL: 0732413627/ 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

Art. 217. Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu școli din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 218. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală și se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

CAPITOLUL XXII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 219. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale/ alte situații.

Art. 220. În incinta Liceului Tehnologic Focuri sau în fața școlii fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 221. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prevedere valabilă atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în cutiile existente pe catedra din sala de clasă.

Art. 222. La data aprobării prezentului Regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Focuri, 2384/ 18.09.2025.

Director,
prof. Ionela Pentiuc



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL: 0232413627/ 0742643619
E-MAIL: contact@ltnmfocuri.ro
WEBSITE: www.ltnmfocuri.ro

ANEXA I

Contract educațional - MODEL

Având în vedere prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024*, ale *Legii nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract de adeziune între:

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Focuri**, cu sediul în comuna Focuri, Județul Iași, reprezentată prin director, prof. Ionela Pentiu;
2. **Beneficiarul secundar al educației**, doamna/domnul: _____,
părinte/tutore/sustinator legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului
_____ cu domiciliul în _____, în
calitate de **beneficiar primar**.

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

II. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unității de învățământ*.

III. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Liceul Tehnologic Focuri se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe



care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor optionale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinți/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar,



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232413617/ 0741640619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- l) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanți legali;
- m) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- n) asigură ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile unității, conform orarului stabilit și aprobat la nivelul unității;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sețiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnetele elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, energizante;



- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu posedea și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/ părintelui.

IV. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la *cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

3.(C) Contravențiile prevăzute la punctul 3) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

4. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/side executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/si executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Părtea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

5. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract, în cazul



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232401342/ 0742643419
E-MAIL: contact@jamfocuri.ro
WEBSITE: www.jamfocuri.ro

În care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

6. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

7. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic Focuri

Director,

Prof. Ionela Pentiu

Beneficiar indirect
Părinte/Tutore/Susținător legal,