



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEȘTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Nr.3470 /24.10.2023



Director,
Prof. Neacșu Camelia

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
A LICEULUI TEHNOLOGIC 1 MAI,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

An școlar 2023-2024

Dezbătut și avizat de Consiliul profesoral în ședința din data de 25.10.2023
Dezbătut și avizat de Consiliul Școlar al Elevilor în ședința din data de 24.10. 2023
Dezbătut și avizat de Consiliul Reprezentativ al Părinților în ședința din data de 24.10.2023
Aprobat de Consiliul de administrație în ședința din data de 09.11.2023

CUPRINS:

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Capitolul II. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL
PLOIEȘTI**

**Capitol III. MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL
PLOIEȘTI**

Capitolul IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Capitolul V. ORGANISMELE FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI
TEHNOLOGIC "1MAI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

**Capitolul VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PREUNIVERSITAR**

**Capitolul VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI
(PĂRINȚI/TUTORI/SUSȚINĂTORI LEGALI)**

Capitolul VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

- (1) Contract educațional (învățământ liceal)**
- (2) Contract educațional (învățământ preșcolar)**
- (3) Regulamentul de funcționare a Bibliotecii**
- (4) Regulamentul de funcționare a grupelor de nivel preșcolar**
- (5) Regulamentul intern al internatului liceului**
- (6) Regulament propriu de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă**
- (7) Sancțiuni elevi**
- (8) Mustrare scrisă**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament (ROF) cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a elevilor Liceului Tehnologic „1 Mai”, Municipiul Ploiești. (L.T. 1 Mai).

Art. 2

(1) ROF este elaborat în conformitate cu: Constituția României, Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 (republicată în 2011), Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, acte normative în vigoare elaborate de ME și Inspectoratul Școlar Județean Prahova, OMECS 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, OMEC nr.5545/10.09.2020 de aprobare a Metodologiei -cadru privind desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, GDPR Regulamentul European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, Ordin MEN nr.3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile din învățământul preuniversitar, Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 de aprobare a Metodologiei din 27 iulie 2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 703 din 1 august 2023, ROFUIP aprobat prin OME nr.4183/04.07.2022, OME nr.3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevilor aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 modificat și completat prin Ordinul nr.3797/2023.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

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

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al L.T. „1 Mai”, Municipiul Ploiești va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii.

(7) Cadrele didactice ale școlii, diriginți, au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, la început de an școlar sau ori de câte ori intervin modificări. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar către personalul de pază de către administrator.

Art.4 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea LICEULUI TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art. 5. Liceul Tehnologic „1Mai” face parte dintre unitățile de învățământ autorizate să funcționeze și este parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. (1) Liceul Tehnologic „1 Mai” este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă, pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Ca orice unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după

consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor.
MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Programul școlar este organizat în conformitate cu prevederile OME nr.4183/07.2022, ROFUIP (art.9-15)

Art. 8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se

realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art.9 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației și în funcție de filiera, profilul și de limbile străine studiate de elevi.

Art. 10 În unitate funcționează clase de liceu zi, seral, școală profesională și grădiniță.

(1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Art. 11

(1) Programul de audiențe al directorilor se desfășoară între orele 7,30-15,30, conform programului afișat, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(2) Programul compartimentului secretariat/contabilitate se desfășoară în intervalul 7,30-15,30, conform programului afișat, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

(3) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

(4) Programul elevilor școlii se desfășoară între orele 8,00–19,50, funcție de nivelul de învățământ și modalității de desfășurare a programului de practică comasată. Programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 8,00 – 12,00.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar

(6) Fiecare cadru didactic va respecta întocmai orarul școlii, intrarea și ieșirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

Art. 12 Este interzisă pătrunderea în școală în timpul orelor de curs a persoanelor străine.

Art. 13 Persoanele aflate în relație de rudenie cu elevii (părinți, frați etc.) pot discuta cu dirigintele sau alte cadre didactice numai pe holul de la intrarea profesorilor/holul mare de la Sala Rondă - parter.

Art. 14 Persoanele străine, inclusiv rudele elevilor, **nu au voie** să pătrundă în sala de sport, atelierele școlii, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.

Art. 15 Profesorii de serviciu vor întocmi procesul-verbal în care vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate, iar împreună cu secretarul vor număra și asigura cataloagele.

Art. 16 În baza OME nr.4183/07.2022 și a regulamentului intern al unității școlare, a LÎP nr.198/2023 directorul va încheia cu părintele/tutorele elevului de clasa a IX-a–a XIII-a –

învățământ liceal, profesional și seral, precum și cu părinții/tutorii preșcolarilor un contract educațional (anexa 1).

Art. 17 În conformitate cu Legea nr. 35/2004 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP 4183/2022 se stabilește ca **semn distinctiv** pentru elevii Liceului Tehnologic „1 Mai” – **eșarfa/cravată de culoare albastră și bluză/cămașă albă/crem/bleu.**

Art. 18 Este interzisă cu desăvârșire colectarea și operarea cu fonduri de către cadrele didactice și elevi (art.170 alin. (3), art.185-OME nr. 4183/2022). Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 19. Accesul tuturor persoanelor în unitatea școlară (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, vizitatori) se face pe intrarea din Bulevardul Petrolului.

Intrarea și ieșirea din unitate a tuturor persoanelor din categoriile mai sus amintite este reglementată prin intermediul procedurilor special create, aprobate de Consiliul de Administrație.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- Accesul efectiv al elevilor în clădirea școlii se face exclusiv prin ușa de lângă intrarea în ateliere conform PO. Ad-03 actualizată.
- La intrare elevii sunt obligați să prezinte carnetul de elev vizat pentru anul în curs. În situația în care elevii nu dețin acest document, accesul este permis dacă profesorul de serviciu sau alt cadru didactic recunoaște elevul ca fiind al școlii. Elevul va fi trecut în registrul profesorului de serviciu în liceu- situația va fi tratată ca excepție.
- La intrarea pe poarta școlii elevii sunt obligați să poarte ținuta școlară decentă și însemnele stabilite conform R.O.F. În lipsa acestora sau a unor articole vestimentare din componența ținutei nu li se interzice accesul în unitate, urmând a fi consemnați într-un caiet și înștiințați diriginții claselor care vor lua măsurile necesare.
- **Accesul elevilor/preșcolarilor** la activitățile didactice este permis pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au acces, astfel:

I. Program cursuri elevi:

a) Clasele IX-

XII zi 8.00-

14.50

b) Clasele XI-XIIA_s **15.00-20.00**

II. Preșcolari: 8.00-12.00

- Accesul elevilor/preșcolarilor, personalului didactic, didactic- auxiliar și nedidactic în incinta unității se face pe la intrarea din Bd-ul Petrolului nr.16.
- Elevii liceului pot intra în unitatea școlară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat pe anul școlar 2023-2024) și semnele distinctive (ecuson/ insignă, cravată/eșarfă albastră).
- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea școlară este permis între orele 7³⁰-8⁰⁰ și în timpul pauzelor. Personalul de pază va consemna într-un registru numele și clasa elevilor care au întârziat.
- Elevii care nu au carnetul, care nu poartă semnele distinctive ale școlii, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după

ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui în registrul special al profesorului de serviciu.

- Ieșirea elevilor/ preșcolarilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (învoiați de profesorul diriginte), cazuri în care, elevii (majori) vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece în registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Pentru elevii minori aceștia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați (majori).
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată și video. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 102 din 3 mai 2005, legii nr. 278 din 15 octombrie 2007, legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.
- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- Se interzice intrarea elevilor/ preșcolarilor și a tuturor angajaților liceului însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Plecarea elevilor în situații speciale înainte de finalizarea programului cursurilor

- Eliberarea biletului de voie de către diriginte după identificarea situației speciale în care se află elevul și cu confirmarea familiei în situațiile mai sus menționate.
- Informarea telefonică a familiei în legătură cu problemele de sănătate ivite în timpul programului școlii, care necesită plecarea de la cursuri.
- Eliberarea biletului de voie de către diriginte (profesor de serviciu – doar în cazul în care dirigintele nu are program în școală în momentul respectiv).
- Notarea elevului în registrul profesorului de serviciu.
- Situația elevilor navetiști ale căror mijloace de transport funcționează după un anumit orar (ultimul mijloc de transport cu care elevul se deplasează către domiciliu) este identificată de dirigintele fiecărei clase.
- Completarea cererilor special realizate, de către părinții/tutorii legali, prin care aceștia își asumă responsabilitatea pentru părăsirea unității școlare de către elevi înainte de finalizarea cursurilor acestora.
- Vizarea cererilor de către conducerea unității.

- Întocmirea tabelelor cu elevii aflați în această situație (un exemplar intră în posesia personalului de pază al unității, un exemplar anexat catalogului clasei și un exemplar la conducerea unității).
 - Asumarea răspunderii de către părinte pentru deplasarea în siguranță a elevului navetist aflat în situația de a sosi la prima oră de curs după ora 8⁰⁰ și de a pleca mai repede de ultima oră de curs (14⁰⁰/15⁰⁰) prin completarea și semnarea Declarației –ANEXA 9.
- Accesul persoanelor străine (vizitatori) în unitatea de învățământ***

- Accesul în unitatea școlară a tuturor persoanelor străine se face prin intrarea din bulevardul Petrolului, nr.16.
- Accesul în clădire se va face pe ușa destinată cadrelor didactice, după ce s-au înregistrat în registrul de la punctul de pază (poartă) și au primit ecusonul “VIZITATOR”
- Niciun vizitator nu are acces în alte spații decât cel stabilit (holul dintre biroul directorului și secretariat și holul de la Sala Rondă) fără acordul conducerii unității.
- **Accesul** în școală al **persoanelor străine** (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Punctul de control, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor și părinților în unitatea școlară.
- Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ. Conducerea școlii va delega pentru această funcție pe salariatul denumit portar de zi care, în situații de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.
- După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator.
- Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform locului stabilit, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală din B-dul Petrolului nr.16.

- Toate persoanele din afara unității care intră în liceu vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- B.I/C.I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colegiului.
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidență vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- La părăsirea liceului, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice modificată prin Legea nr. 192/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței publice.
- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- La terminarea vizitei ecusonul se restituie la punctul de pază.

Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ

Accesul în unitatea școlară a personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin intrarea din bulevardul Petrolului, pe ușa destinată cadrelor didactice pe baza cartelei de acces, conform PO. Ad-03 actualizată.

Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează pe calea/căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.

Accesul în unitate a personalului școlii se face pe la intrarea principală, sau pe la intrarea elevilor.

Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe trasee bine stabilite conform programului:

I.Program personal didactic auxiliar:

a) secretariat:

Luni, Marți, Miercuri, Joi: 7³⁰-18⁰⁰

Vineri: 7³⁰-15³⁰

Eliberare acte studii: Luni , Miercuri 12⁰⁰-14⁰⁰

Program cu publicul: Marți, Joi: 12⁰⁰-14⁰⁰

b) serviciu informatizare:

Luni, Joi: 7³⁰-15³⁰

Marți, Miercuri:10⁰⁰-18⁰⁰

II.Program personal nedidactic:

a) bucătar:

Luni-Vineri: 9⁰⁰-17⁰⁰

b) paznic:

două zile consecutive 7⁰⁰-19⁰⁰, 19⁰⁰-7⁰⁰ cu 2 zile libere

c) îngrijitor:

Luni-Vineri: 7³⁰-15³⁰

d) mncitor calificat:

Luni-Vineri: 7³⁰-15³⁰

e) mncitor necalificat:

Luni-Vineri: 11⁰⁰-18⁰⁰

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.20

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 21

- (1) **Directorul/directorul adjunct** își exercită atribuțiile conform LÎP nr.198/2023, a prevederilor OME nr.4183/07.2022, Rofuip (art. 20 – art. 27) și a altor normative în vigoare.

Directorul are următoarele atribuții: **1. la nivel executiv:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean

2. la nivel de ordonator de credite:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultura-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu —grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

Directorul adjunct:

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor OME nr.4183/07.2022, Rofuip (art.18-19), a OME 6223/2023 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a CA al unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 22

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic (de conducere, de predare și instruire practică, didactic auxiliar) și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

Art. 23

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 24

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv PO 91-03 și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) 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 de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.25

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, alături de personalul nedidactic.

(2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea de supraveghere la ușa de la intrarea profesorilor conform unui grafic stabilit de administratorul școlii și aprobat de director.

(3) Atribuțiile **profesorului de serviciu** sunt cuprinse în prezentul ROF:

- are obligativitatea efectuării serviciului pe școală în intervalul de timp planificat, anume 7,50 - 14,50, în ziua metodică sau în funcție de orarul cadrului didactic; are obligativitatea efectuării serviciului în pauze pe palierul desemnat așa cum rezultă din planificarea săptămânală.
- la începutul programului participă la permiterea accesului elevilor pe poartă verificând ținuta acestora și carnetul de elev; verifică numărul cataloagelor din rastel;
- verifică prezența profesorilor la începutul programului, la fiecare oră și ia măsuri de suplinire cu ajutorul profesorilor care nu au ore (dacă este cazul);
- în timpul pauzelor se află printre elevi, pe holurile liceului, iar în timpul orelor de curs verifică holurile și curtea liceului;
- asigură intrarea la timp a profesorilor la orele de curs;
- verifică prin sondaj dacă ținuta elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurți, despicați/rupti machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și conformă cu prevederile prezentului regulament (cămașă/bluză albă/crem/bleu și eșarfă/cravată albastră). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu în școală, care are și obligația de a informa dirigintele clasei pentru a stabili sancțiunea conform prevederilor regulamentului școlii.
- aprobă biletele de învoire pentru elevii aflați în situații deosebite și sunt nevoiți să plece înainte de finalizarea cursurilor (medicale, cazuri grave în familie etc.), doar în cazurile în care diriginții elevilor respectivi nu sunt în liceu;
- solicită intervenția medicului sau asistentei de la cabinetul medical pentru elevii care necesită îngrijiri medicale de moment și ia legătura cu stația de salvare în situații grave, identificate de cadrele medicale ale școlii sau de către ei;
- ia măsuri ca toți profesorii să consemneze în condica de prezență orele efectuate, conform planificărilor;
- supraveghează cu atenție elevii pe timpul pauzei în scopul prevenirii accidentelor, a distrugerii de bunuri, urmărind și conduita morală a acestora;
- la sfârșitul programului răspunde de asigurarea cataloagelor în rastel;
- informează conducerea cu privire la orice defecțiune a instalațiilor, deteriorare a bunurilor și solicită administratorul școlii pentru remedierea rapidă a acestora;
- respectă programul stabilit pentru efectuarea serviciului;
- poartă însemnul stabilit de conducerea școlii (ecuson „Profesor de serviciu”) și are o ținută decentă;
- nu permite accesul părinților/rudelor pe holurile liceului și în clase, aceștia fiind conduși în holul mare de la parter/ cancelaria mică de lângă sala Rondă;
- consemnează în Registrul serviciului pe școală, eventualele incidente, care au loc în timpul efectuării serviciului pe școală, informând diriginții cu privire la elevii implicați în aceste incidente.

Art. 26 Personalul didactic:

(1) Îndeplinește obligațiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare. Două întârzieri repetate la ore cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment în fața CP; absența nejustificată de la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

(2) Participă la ședințele Consiliului Profesorial și la ședințele Comisiilor Metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului de la ședințele CP sau ale comisiei metodice se vor sancționa cu mustrare, în baza raportului întocmit de responsabilul ariei curriculare și a responsabilului

catedrei; o absență nejustificată de la ședințele comisiei metodice sau la CP se sancționează cu avertisment, în baza raportului de cercetare întocmit de comisia numită de CA.

(3) Participă, la solicitarea diriginților, la ședințele cu părinții.

(4) Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii, conform deciziei CA; refuzul nejustificat se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

(5) Răspunde la solicitările conducerii L.T. "1Mai" – refuzul nejustificat de a răspunde se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

(6) Asigură respectarea normelor de ordine interioară în L.T."1 Mai".

(7) Semnează condica de prezență zilnic; orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

(8) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute. Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(9) Se interzice cadrelor didactice să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative sau de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența unui reprezentant al părinților de la clasele respective și cererii aprobate de către conducerea liceului.

Art. 27 Profesorii care utilizează laboratoarele liceului au obligația să completeze registrul cu evidența orelor efectuate în fiecare laborator. Orice defecțiune sau lipsă din inventarul laboratorului se comunică urgent laborantului/ conducerii școlii.

Art. 28 Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite.

Art. 29 (1) Profesorii diriginți și profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat întocmind și o notă explicativă ce o vor preda directorului/directorului adjunct.

(3) Profesorii au obligația de a consemna în carnetul de elev notele, la momentul când acestea au fost obținute.

Art. 30 Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.

Art. 31

(1) La fiecare oră, profesorul are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului; nerespectarea acestei obligații, se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CA.

(2) În cazul în care, la ora de curs, toți elevii sunt absenți, profesorul are obligația să consemneze absențele în catalog și să anunțe directorul sau, în lipsa acestuia, profesorul de serviciu, pentru a consemna în registrul de serviciu pe școală.

(3) În cazul în care profesorul nu trece absențele în catalog, acesta va fi sancționat cu absență.

Art. 32

(1) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale-artistice, sportive etc) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția cazurilor bine motivate, cu aprobarea scrisă a directorului.

(2) Organizatorii/inițiatorii activităților extracurriculare (cu excepția pregătirilor suplimentare) le vor consemna în ziua desfășurării lor în proces verbal în registrul unic de activități extracurriculare. Pregătirile vor fi consemnate în registrul pregătirilor unic la nivel de liceu (se vor respecta alte normative transmise de ISJ).

(3) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului, profesorul coordonator va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ Prahova.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.33 Personalul didactic auxiliar:

- (1) Își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- (2) **Compartimentul secretariat** îndeplinește responsabilitățile stabilite de reglementările legale conform OME nr. 4183/07.2022 ROFUIP (art.73 – art.75).
- (3) **Compartimentul financiar** este organizat și are responsabilitățile prevăzute la art.76–art. 80 din ROFUIP.
- (4) **Compartimentul administrativ** este organizat și are responsabilitățile prevăzute la art. 81 –art. 86 din ROFUIP.
- (5) **Biblioteca** din cadrul Liceului Tehnologic “1 Mai”, Municipiul Ploiești, contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare – învățare.
 - Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.
 - Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate din programul așezat.
 - În bibliotecă funcționează o sală de lectură.
 - Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.
 - La bibliotecă va exista un dosar cu toate adresele ISJ, MEN sau alte documente de interes pentru personalul didactic.
 - Atribuțiile bibliotecarului sunt conform fișei postului, iar activitatea bibliotecii se desfășoară conform regulamentului intern propriu. (ANEXA 3)

Art. 34 Profesorul consilier de la nivelul cabinetului interșcolar de asistență psihopedagogică, are următoarele atribuții:

În conformitate cu *Ordinul Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 actualizat 2023* pentru aprobarea *Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională*, profesorul consilier din cabinetul de asistență psihopedagogică de la nivelul unității de învățământ are atribuții legate de: informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/ elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitatea de învățământ;

e) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale.

În vederea desfășurării activităților specifice (conf. Art. 18), consilierul școlar va utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.35

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actualizată 2023 și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.
- (7) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- (8) Răspunde în fața conducerii și a administratorului școlii pentru activitate.
- (9) Asigură buna organizare și desfășurare a activității L.T. "1 Mai"; perturbarea programului școlii din cauza neîndeplinirii sarcinilor de serviciu se sancționează cu o reținere de 10% din salariu pe perioada unei luni, în baza raportului întocmit de șeful ierarhic superior și cu aprobarea consiliului de administrație.
- (10) Are un comportament reverențios față de personalul școlii, față de elevi și părinți.

EVALUAREA personalului din unitățile de învățământ

Art. 36

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare (ordinul nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011)

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 37

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ a personalului din unitatea de învățământ

Art. 38

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023

Art. 39

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

ORGANISMELE FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC

”IMAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CONSILIUL PROFESORAL

Art.40

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(7) Cadrele didactice care, din diferite motive, absentează de la ședințele Consiliilor profesorale, au obligația ca în cel mult o săptămână de la revenirea în activitate să se informeze cu privire la conținutul ședinței și hotărârile adoptate.

(8) Atribuțiile și documentele consiliului profesoral sunt în conformitate cu art.55 OME nr. 4183/07.2022:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

CONSILIUL CLASEI

Art. 41

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei urmărește anumite obiecte și își exercită atribuțiile conform prevederilor OME nr.4183/07.2022, (art.58) și a altor normative în vigoare.
 - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune

- consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, conform legislației în vigoare.

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

Art.42 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 43

- (1) Catedrele/comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP 4183/2022 (art. 71 –art. 72) și a altor normative în vigoare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 44

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 45 Activitatea didactică din L.T. “1 Mai” se desfășoară la următoarele Catedre/Comisii Metodice cu caracter temporar ale Ariilor curriculare :

- Limbă și Comunicare
- Matematică și Științe
- Om și Societate / Arte/ Educație fizică

- Consiliere și orientare
- Tehnologii

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 46

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își exercită atribuțiile conform prevederilor OME nr.4183/07.2022, Noul ROFUIP (art. 61) :

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzut în OME nr. 4183/07.2022, ROFUIP (art.62) și conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea 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 extrascolara.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 47

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi din clasă, astfel:

- Trebuie să cunoască situația familială și materială a elevilor.
- Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.
- Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.
- Colaborează cu coordonatorul de proiecte și programe.
- Asigură elevilor actele necesare de la secretariat (adeverințe, carnetele elev).
- Situațiile de exmatriculări, de amânare a încheierii situației la învățătura și de corigență, precum și abaterile grave se comunică în scris părinților prin secretariatul școlii.
- Prezintă situațiile statistice necesare atât serviciului secretariat, cât și conducerii școlii.
- Prezintă consiliului clasei situația elevilor navetiști și verifică veridicitatea declarațiilor elevilor.
- Răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale.
- Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.
- Predă situația absențelor (total/motivate/nemotivate) și abonamentelor elevilor serviciului secretariat până pe data de 10, respectiv data de 4 a lunii următoare sau altor termene impuse de ISJ/ alte organisme îndreptățite.
- La 3 zile după încheierea cursurilor anului școlar, dirigințele prezintă clasamentul elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor.
- Informează în scris părinții/tutorii în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate.
- Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Statutului elevilor, ale Regulamentului de acordare a burselor, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ sau alte Notificări ale MEC, ISJ, Primărie care trebuie aduse la cunoștința elevilor etc.
- Prelucreează ROFUIP/ROF în vigoare în primele 2 săptămâni (aceasta va fi certificată prin tabele cu semnătura elevilor) și ori de câte ori este necesar.
- Atașează un REFERAT cu descrierea faptelor elevului pentru care acesta urmează a fi sancționat (documentul va avea număr de înregistrare de la secretariat)

Art.48

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și Orientare și în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de Consiliere și Orientare .

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care fie fizic fie online este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(4) Părintele are obligația ca minim o dată pe lună să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului-elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui va fi

consemnată într-un proces-verbal cu nume, data și semnătură.

(5) La întâlnirile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și elevul, în cadrul uneia sau mai multe consultații săptămânale în conformitate cu programarea stabilită în prealabil.

(6) Va completa la sfârșitul carnetului la rubrica “Mențiuni” programarea orelor de “Suport educațional părinți”, data și momentul când elevul a înregistrat abateri comportamentale și de ce natură au fost acestea (conform art. 68 lit.c,d,e din ROFUIP 4183/2022)

Art.49 Profesorul diriginte își exercită atribuțiile prevăzute în OME nr.4183/07.2022, ROFUIP (art. 68 - 69).

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența

acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50

(1) La nivelul LT “1 Mai” se constituie anual și funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare, componența acestora fiind aprobată în Consiliul de Administrație. **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;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă

- Celula pentru situații de urgență, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă

f) Comisia pentru monitorizare (controlul managerial intern);

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

h) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(2) **Comisii cu caracter temporar:**

a) Comisii metodice ale ariilor curriculare

b) Comisia de Consiliere și Orientare școlară (a diriginților)

c) Comisia pentru gestionare SIIR;

d) Comisia de management a bursei

(e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;

- f) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală
- g) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- h) Comisia pentru coordonarea, organizarea și monitorizarea activităților de asigurare a condițiilor de siguranță școlară

(3) **Comisii cu caracter ocazional**, putând fi constituite și altele în funcție de cerințe.

- a) Grupul de lucru pentru elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- b) Comisia pentru elaborare și actualizare PAS
- c) Comisia de verificare a cataloagelor
- d) Comisia privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- e) Comisia de elaborare a Codului de Etică

(4) La nivelul liceului vor fi numiți responsabili cu administrarea site-ului, respectiv al blogului.

(5) În funcție de necesitățile care apar pot fi constituite alte comisii cu caracter ocazional.

(6) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: structura comisiei, responsabilitățile acesteia, acte normative privind activitatea comisiei, planuri de activitate, rapoarte de analiză etc. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului/directorului adjunct.

GRĂDINIȚA

Își desfășoară activitatea după Regulamentul de Ordine Interioară propriu.(ANEXA 4)

SALA ȘI TERENUL DE SPORT

Accesul în Sala de sport este permis conform orarului afișat, în prezența profesorului.

Accesul persoanelor străine pe terenul de sport se face doar în intervalul 16-20 (luni-vineri) și 08-20 (sâmbătă-duminică) în următoarele condiții:

1. persoanele majore vor avea acces în baza CI și a înregistrării datelor la poartă;
2. persoanele minore vor avea acces doar însoțite de un adult pe toată perioada șederii pe teren care va prezenta la poartă CI în vederea înregistrării datelor;
3. liceul nu își asumă răspunderea pentru eventualele vătămări și incidente provocate de utilizarea inadecvată a terenului de sport și a dotărilor aferente;
4. utilizatorii sunt responsabili pentru deteriorarea/distrugerea terenului și a dotărilor, școala anunțând organele de ordine.

CABINETELE MEDICALE

Acordă asistență medicală elevilor și personalului școlii în conformitate cu legile în vigoare.

CĂMIN/CANTINĂ

Își desfășoară activitatea după Regulamentul de Ordine Interioară propriu.(ANEXA 5)

CAPITOLUL VI

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ELEVII

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 51 Având în vedere specificul unității și prezența specializării, obligațiile elevilor în ceea ce privește nivelul de pregătire și disciplină vor fi deosebit și atent monitorizate. Calitatea de

elev presupune respectul față de școală, însemnele și personalul acesteia, precum și respectul față de colegii săi.

La nivelul Liceului Tehnologic „1Mai”, Municipiul Ploiești sunt respectate articolele 88 - 149 din OME nr.4183/07.2022, ROFUIP.

A. Drepturi

- (1) Se acordă Diploma pentru „Cel mai bun elev al anului” din Liceul Tehnologic „1 Mai” (pentru media generală cea mai mare);
- (2) Elevii cu rezultate deosebite la învățătură, concursuri școlare, vor primi recompense materiale, din fondul Asociației de părinți/sponsorizări, în limita fondurilor existente;
- (3) Rezultatele deosebite obținute de elevi vor fi afișate pentru a fi cunoscute de către toți elevii și profesorii;
- (4) Elevii au dreptul să coopereze cu colectivul pedagogic al clasei în vederea bunului mers al procesului de învățământ;
- (5) Elevii care fac parte din Consiliul elevilor pot prezenta situațiile în care ei sau colegii lor sunt nedreptățiți de anumiți profesori în fața conducerii școlii avându-i alături pe coordonatorul educativ și pe consilierul școlar;
- (6) Elevii au dreptul la rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrarietatea dirigintelui sau direcțiunii). Ei și părinții lor au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
- (7) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare..
- (8) Elevul are dreptul fundamental la învățătură, fiind interzise măsurile care pot limita accesul acestuia la educație, precum efectuarea serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.
- (9) Elevii au dreptul de a oferi feedback după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar profesorilor care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare securizate anonime.(Statutul elevului lit.a)

B. Obligații

- (1) Fiecare elev este obligat să respecte programul școlar și are obligativitatea de a nu părăsi incinta școlii fără învoire scrisă din partea dirigintelui/prof. de serviciu;
- (2) Elevii sunt obligați să fie în clasă la prima oră cu 5 minute înainte de a suna de intrare. În caz de întârziere elevul poate intra în clasă cu permisiunea profesorului, fără să deranjeze. Dacă întârzierile se repetă profesorul informează dirigințele pentru a lua măsurile ce se impun.
- (3) Toți elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte cadrelor didactice, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară, precum și personalului nedidactic, accesul în școală realizându-se pe baza carnetului de elev vizat pe anul în curs.
- (4) La începutul programului, un elev de serviciu al clasei are obligația să inventarieze sala de clasă, eventualele deteriorări vor fi aduse la cunoștință profesorului de serviciu, dirigintelui sau conducerii școlii. Pagubele sunt imputabile celui care le-a produs, iar în situația în care nu se cunoaște autorul, întregii clase.
- (5) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere și sala de sport se va face numai în prezența profesorilor, maștrilor sau inginerilor. Nu este permis accesul elevilor în cabinete, laboratoare, ateliere, fără echipament de protecție și fără să fi semnat fișa de post.
- (6) Elevii sunt obligați să poarte ținuta stabilită la nivelul liceului.
- (7) Toti elevii sunt obligați să respecte normele de igienă personală. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;

băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Băieții nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față piercinguri. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

(8) Elevii au obligativitatea să prezinte o ținută decentă care constă în pantalon, fustă de culoare închisă, tricou, cămașă, bluză albă/crem/bleu, excluzând: fustele mini, mulate, pantalonii scurți, șorturile, maiourile, bustierele și bluzele transparente, decoltate, în culori stridente, machiajul strident, pantalonii pescărești, pantalonii ruși, papucii de plajă, piercing-urile etc.

(9) Nu vor veni la școală cu obiecte de valoare (ceasuri, bijuterii, telefoane mobile, sume de bani). Școala nu își asumă responsabilitatea în cazul dispariției/furtului acestora.

(10) La solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri în limita a 40 de ore de curs, cererile fiind avizate în prealabil de directorul unității de învățământ. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de specialitate, adeverință/ scrisoare medicală de la unitatea în care elevul a fost internat. Toate documentele justificative se predau dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului în școală.

(11) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(12) Elevii din cămin au posibilitatea de a părăsi incinta căminului în timpul săptămânii, numai cu acordul scris al pedagogului.

(13) Abaterile grave vor fi aduse la cunoștință tuturor elevilor.

(14) Situațiile speciale (elevi plecați în competiții naționale și internaționale sau proaspăt căsătoriți, nașterea unui copil – din învățământul obligatoriu) vor fi prezentate consiliului clasei iar elevii aflați în aceste situații vor fi sprijiniți să finalizeze cursurile.

(15) Elevilor care optează să nu frecventeze orele de religie sau cărora nu li se poate asigura școlarizarea pentru un anumit cult li se asigură desfășurarea activității pe parcursul orei respective în incinta Bibliotecii sau în altă sală desemnată pentru asigurarea de activități specifice, sub îndrumarea doamnei bibliotecar sau a altui cadru didactic.

(16) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție, este permisă utilizarea lor numai cu acordul cadrului didactic, în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe parcursul orei, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/in ghiozdan/in geanta elevului, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

C. Sancționarea elevilor

(1) Elevii din unitatea de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 actualizat prin OME nr.3797/08.03.2023 și a LÎP nr.198/2023

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei tehnologice;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă

- e) suspendarea pe o durată limitată de timp
 - f) preavizul de exmatriculare
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică și actele de bullying sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare, toleranță zero la violență și orice manifestare de tip bullying.
- (8) Elevii **nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.**

Anularea sancțiunii

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind neefectuarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.(Statutul elevului, art.27, alin 1)

Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorate, în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii **nu pot fi sancționați** cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea sancțiunilor

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Sanctiuni specifice L.T. “1 Mai” Ploiesti

(1) Elevii vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 7* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 7*, vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul clasei sau Consiliul Profesorat al școlii.

D. Transferul

(1) Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP (art. 137 –art.149) și de procedura privind transferul elevilor.

E. Evaluarea

(1) Evaluarea rezultatelor învățării se face conform ROFUIP (art. 101 –art. 107).

Art. 52 (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 53 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar

b) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, „Nota/data” sau în catalogul electronic, unde este cazul, iar la nivel preșcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare

Art.54 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă de regula în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar.

F. Încheierea situației școlare.

Încheierea situației școlare se face conform ROFUIP (art. 108-art.127)

Art. 55. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de

50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 56 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.57. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 58. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe

Art. 59. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 60 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 ROFUIP alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământ, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 61. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar

(2) de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte Comisia cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 62 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar.

Art. 63. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64 În cadrul unității va funcționa Consiliul Școlar al Elevilor respectându-se art. 39-47 din Statutul Elevului/2016 modificat și completat prin Ordin nr. 3797/2023.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI (PĂRINȚI/TUTORI/SUSȚINĂTORI LEGALI)

Art. 65 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să se prezinte la școală pentru a cunoaște de la diriginte evoluția copilului lor. Fiecare diriginte trebuie să anunțe părinții, ziua din săptămână și ora pe care au fixat-o pentru consultațiile cu aceștia.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au drepturile, îndatoririle și obligațiile stabilite conform ROFUIP (art. 157 –art.164). Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui va fi consemnată într-un proces-verbal de către profesorul diriginte cu nume, dată și semnătură.

(6) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a verifica zilnic completarea carnetului de elev cu note sau observații făcute de diriginte sau profesorii clasei cu privire la eventuale abateri comportamentale ale elevilor.

(7) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate depărintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(8) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația școlară a propriului copil

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are

obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 66 Adunarea generală a părinților se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art 165 –art.166)

Art. 67 (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 167 –art.170)

(2) Comitetul de părinți al clasei are în componență un președinte, un vicepreședinte și un casier.

(3) Președintele Comitetului de părinți al clasei este membru de drept al Asociației părinților și are obligativitatea participării la ședințele acesteia.

(4) În cazuri justificate, președintele Comitetului de părinți al clasei poate să delege un membru al Comitetului care să participe la ședințele Asociației de părinți.

(5) La două absențe nejustificate sau la două delegări consecutive într-un an școlar se întrunește ședința cu părinții clasei, se revocă președintele Comitetului de părinți de către dirigintele clasei și se fac noi alegeri pentru președinte.

(6) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea de fonduri.

Art. 68 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor OME nr. 4183/07.2022 ROFUIP (art. 165 –art. 166).

(2) Conducerea Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți a L.T. “1 Mai” se exercită de către un președinte ales anual în cadrul adunării generale a părinților.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți alege un casier și o comisie de cenzori formată din trei membri.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art. 69. La începutul fiecărui an școlar, se va încheia un acord de parteneriat între L.T. “1 Mai” și părinții/ susținătorii legali ai elevului.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 70 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 71

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 72 Evaluarea internă a calității educației

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 73

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 74 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 75

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerul Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 76 Evaluarea externă a calității educației

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL X.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 77 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 78 Se interzice organizarea de excursii, majorate, sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

Art. 79 În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 80 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 81 În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art. 82 În timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție, 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.

Art. 83 Prezentul regulament cu modificările propuse în grupul de lucru intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație, dată la care se abrogă orice alte prevederi anterioare.

ANEXA I



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100521, PLOIEȘTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

NR. 2517 /07.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date (vezi Anexa GDPR), Ordinul 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordinul comun nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos precum și prevederile adresei ME nr. 128RS/26.08.2021,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI, cu sediul în Ploiești, bdul Petrolului, nr. 16, județul Prahova, reprezentat prin director, d-na Neacșu Camelia

1. **Beneficiarul indirect**, d-na/dl. _____ părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
2. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

I. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

II. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

III. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, a măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să asigure activități didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului
- f) să asigure activități educative (sub supravegherea unui profesor/ profesorului de

religie/ profesorului de serviciu pe școală) elevilor care nu doresc să participe la orele de religie sau cărora nu li se poate asigura școlarizarea conform cultului dorit;

- g) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- h) ca personalul din învățământ să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- i) ca personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- j) ca personalului din învățământ să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- k) ca personalului din învățământ să nu aplice pedepse corporale, să nu agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- l) ca personalul didactic să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- m) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- n) să respecte prevederilor adresei ME nr. 128RS/26.08.2021 referitoare la faptul că diriginții nu vor solicita, colecta și prelucra informații cu privire la locul de muncă, ocupația sau profesia părinților sau reprezentanților legali ai elevilor și
- o) să asigure echitatea și egalitatea de șanse indiferent de contextul social și de statutul socio-economic al familiei;
- p) să se implice în asigurarea asistenței medicale elevilor prin director, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;
- q) să informeze părinții/ reprezentanții legali ai elevilor că semnarea acestui contract educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii
- r) să anexeze contractului Fișa de prezentare a activităților cabinetului medical.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/suștinătorul legal **elevului** are următoarele obligații:

- a) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) de a asigura frecventarea cursurilor de către elev în funcție de scenariile stabilite, de programul actualizat
- c) de a asigura un mediu propice participării elevului la învățarea în sistem online
- d) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suștinătorul 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 elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- e) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- f) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului care nu frecventează orele de religie are obligația de a anunța dirigintele și/sau profesorul de religie și va opta în scris pentru una dintre variantele:

1. Dacă ora de religie se desfășoară în intervalul orar 9⁰⁰-13⁰⁰/14⁰⁰ (a 2-a, respectiv penultima oră) elevul rămâne în clasă, realizând alte activități educative prestabilite,

fără a perturba această oră;

2. Dacă ora de religie este prima, respectiv ultima oră din programul elevului atunci cu asumarea scrisă a responsabilității părintelui, elevul nu vine la prima oră, respectiv pleacă acasă de la ultima oră;

- h) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului care nu frecventează orele de religie conform opțiunii în scris este direct responsabil dacă elevul nu participă la activitățile propuse de școală;
 - i) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului care este de altă confesiune/cult decât cea pentru care liceul asigură școlarizarea și acesta dorește să i se încheie media semestrială respectiv anuală la această disciplină are obligația de a anunța dirigintele, profesorul de religie și va aduce acestora adeverință care să ateste acest fapt;
 - j) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - k) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
 - l) responsabilitatea față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii
3. **Beneficiarul direct** 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 în funcție de scenariile stabilite, de programul actualizat
 - c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență ;
 - d) de a respecta cu strictețe regulile privind desfășurarea cursurilor în condiții de situație epidemiologică;
 - e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei și în timpul participării la cursuri în sistem online;
 - f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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;
 - g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
 - h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, laptop, tabletă etc.);
 - i) 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 cultivă violența și intoleranța;
 - j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
 - k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
 - l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - m) de a nu poseda 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 unitate și în afara ei;

- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.
- q) de a purta asupra lor carnetul de elev și de a-l prezenta cadrelor didactice, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară
- r) de a anunța dirigințele, profesorul de religie asupra (ne)participării la ora de religie precum și asupra (ne)încheierii mediei la disciplina 'Religie' dacă elevul aparține unei alt cult/altă concesiune decât cel/cea pentru care liceul asigură școlarizarea.
- s) de a nu utiliza pe perioada desfășurării cursurilor telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

IV. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului în Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploiești

V. Alte clauze: prevederile legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect (părinte/tutore)

LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", Municipiul Ploiești

*Director
Prof. Neacșu Camelia*

.....

*Nume și prenume:
Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14*

ani)

Anexa nr. 18 la Ordin nr. 2.508/4.493/2023

FIȘA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ȘCOLAR DIN GRĂDINIȚA/ LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către.....

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură preșcolariilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri

antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

● În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolărilor și elevilor din clasele a IX-a - a XII/XIII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

● În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolărilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul **Liceului Tehnologic "1 Mai"** la adresa de e-mail: **lic1maip@gmail.com**, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA PĂRINTE

ANEXA 2

REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu cerințele:

- **Regulamentului număr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;**
- **Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;**
- **Legii Educației Naționale nr. 1/2011 ;**
- **Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, modificată și completată 2016;**
- **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;**

Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești face următoarele precizări:

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- Numele și prenumele;
- Adresa de domiciliu/reședința;

- Codul numeric personal;
- Data nașterii;
- Seria și numărul actului de identitate;
- Fotografia persoanei;
- Adresa de e-mail;
- Profilul on-line;
- IP-ul.

II. Categoriile de persoane

Liceul Tehnologic "1MAI", Municipiul Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a :

- Elevi, preșcolari, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membrii ai familiei, candidați la concursuri, atestate sau examene naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relație contractuală cu Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești;*
- Elevi, preșcolari, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membrii ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, "Programul Euro200", Bani de liceu, burse, precum și a altor programe similare, platforme de învățare online: google classroom, google meet, attendance);*
- Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității școlare, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;*
- Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești.*

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Liceul Tehnologic "1 MAI" Municipiul Ploiești** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

1. Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I, litera a: **Prestări de servicii ale Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **educație și cultură**. De asemenea informațiile colectate de către **Liceul Tehnologic "1 MAI" Municipiul Ploiești**, prin intermediul unităților subordonate sunt folosite *pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.*
2. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: **Protecția socială, protecția datelor cu caracter personal, acorduri încheiate cu părinții elevilor minori privind utilizarea platformelor online de învățare (google classroom, google meet, attendance etc)**
3. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: **monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private ; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private ; monitorizare video și securitate**
4. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: **evidența financiar contabilă a Liceului Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești**

IV. Motivația colectării și prelucrării

1.Scopul major pentru care **Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora se poate lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu

este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a. și c. acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea *îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice* (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești să transmită informații despre serviciile sale.

2. În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de *acces la respectivele categorii de programe de protecție socială*. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

3. În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, imputernicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau preluate

La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești, confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental. Articolul 8 alineatul (1) din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene ("carta") și **articolul 16 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) prevăd dreptul** oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

Conform Regulamentului, persoana vizată dispune de următoarele drepturi:

- **dreptul la informare și acces;**
- **dreptul de intervenție asupra datelor;**
- **dreptul la rectificare;**
- **dreptul la ștergerea datelor;**
- **dreptul la restricționarea prelucrării;**
- **dreptul la portabilitatea datelor;**

- dreptul de opoziție;
- dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.com)

VII. Prelucrarea datelor speciale

Liceul Tehnologic "1 MAI" Municipiul Ploiești va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie/elevilor în scop educațional;

1. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, profesori de religie în scopul participării elevilor la orele de religie ale unui anumit cult pentru disciplina Religie, responsabilului cu protecția datelor personale.

2. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

b. Date privind sănătatea angajaților Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești

1. În relația cu cabinetul medical, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicină a muncii fiind păstrată de secretariat.

2. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii de secretariat /contabilitate.

3. Angajații Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator .

4. Elevii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical cu excepția celor care solicită bursa de boală și a celor care au certificate CES. În acest caz, persoanele care intră în contact cu elevii respectivi, din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, asistent medical, comisia de burse, nu vor divulga sub nicio formă altor persoane diagnosticul.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă – cu excepțiile prevăzute mai sus - convingerile filozofice, prelucrarea de date biometrice și genetice , date privind sănătatea – cu excepțiile prevăzute mai sus – viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau personale, conform propriei voințe, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

IX. Utilizarea imaginilor

Pe site-ul școlii sau pe pagina de facebook a școlii, pe platformele online de învățare (google classroom, google meet etc.) nu vor fi postate imagini ale elevilor, profesorilor, personalului, fără acordul scris al persoanelor respective sau al aparținătorilor legali. Expunerea în public a fotografiilor, albumelor, panourilor cu fotografii, se va face doar cu acordul titularilor.

X. Incălcarea securității datelor cu caracter personal.

Angajații Liceului Tehnologic “1 Mai”, Municipiul Ploiești care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilului prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJPH și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art.33 din Regulamentul UE nr.679/2016. Deasemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

XI. Contact

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal: Matulea Liliana
- Adresa de e-mail: matulea_lili@yahoo.c

ANEXA 1



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC “1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
INVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

NR. 2518 / 07.09.2023

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date (vezi Anexa GDPR), Ordinul 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Anexa Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Ordinul comun nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, și prevederile adresei ME nr. 128RS/26.08.2021 ,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC “1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, cu sediul în Ploiești, bdul Petrolului, nr. 16, județ Prahova, reprezentat prin director, d-na Neașu Camelia

2. **Beneficiarul** *indirect*, d-na/dl

.....
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul
în.....
.....
.....

3. *Beneficiarul direct al educației,*
.....,prescolar.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, a măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să asigure activități didactice prin intermediul tehnologiei și internetului
- e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarii și un comportament responsabil;
- g) ca personalul din învățământ să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- h) ca personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- i) ca personalului din învățământ să îi fie interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j) ca personalului din învățământ să-i fie interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii;
- k) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarii sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la aceștia sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- l) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- m) să respecte prevederilor adresei ME nr. 128RS/26.08.2021 referitoare la faptul că educatorul nu va solicita, colecta și prelucra informații cu privire la locul de muncă, ocupația sau profesia părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarii ;
- n) să asigure echitatea și egalitatea de șanse preșcolarii indiferent de contextul social și de statutul socio-economic al familiei;
- o) să se implice în asigurarea asistenței medicale preșcolarii prin director, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;
- p) să informeze părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarii că semnarea acestui contract educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii ;
- q) să anexeze contractului Fișa de prezentare a activităților cabinetului medical.

2. Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/preșcolarului – are următoarele obligații:

a)

- de a asigura frecvența copilului în învățământul preșcolar și de a respecta Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
- *Programul de funcționare* al grădiniței pentru copii este 8⁰⁰-12⁰⁰;
- După 3 zile consecutive de absență a copilului din motive medicale se aduce obligatoriu *adeverință medicală și aviz epidemiologic*;
- Schimbarea adresei sau telefonului părinților se anunță imediat;
- Părinții au acces în sala de grupă, spălător, sala de mese *numai cu acordul educatoarelor*;
- Personalul didactic nu răspunde de pierderea obiectelor de valoare (bijuterii, telefoane mobile) ale copiilor dacă vin cu ele la grădiniță;
- Sunt interzise discuțiile neprincipiale, comportamentele ce încalcă disciplina școlară în relațiile cu personalul grădiniței;
- Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ prin Asociația Părinților nu atrage drepturi în plus pentru anumiți copii;
- Părinții care nu respectă *Regulamentul Intern* nu au dreptul la reînscrisere în anul școlar următor;
- conform regulamentului din învățământul preșcolar, dosarele de înscriere se depun *personal* pentru certificarea documentelor necesare;
- se obligă să aducă copilul la grădiniță sănătos și să anunțe orice schimbare de sănătate a copilului;
- educația nu se limitează la spațiul școlar, grădinița propune și activități extracurriculare:
 - plimbări la Hipodrom sau în municipiul Ploiești;
 - activități sau vizite la muzeele din Ploiești;
 - vizionarea unor spectacole de teatru de păpuși;
 - excursii;
 - activități opționale: limba engleză, limba germană, dans modern, șah, pictură
- de a asigura frecventarea cursurilor de către preșcolar în funcție de scenariile stabilite, de programul actualizat
- de a asigura un mediu propice participării preșcolarului la învățarea în sistem online

Toate activitățile care sunt cu plată separată și vor fi acceptate de părinți vor fi dovedite cu documente corespunzătoare.

b) de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;

e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) să nu agreseze fizic, psihic, verbal, personalul unității de învățământ.

g) să răspundă față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa preșcolară;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;

- d) de a frecventa cursurile în funcție de scenariile stabilite, de programul actualizat
- e) de a avea un comportament civilizatat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- f) 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;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage și documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) 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 cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de jucării sau alte produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) 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;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta grădiniței neînsoțit de un adult, respectiv de părintele/tutorele/susținătorul legal, fără avizul educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- o) de a nu utiliza pe perioada desfășurării cursurilor telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect (părinte/tutore)

LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", Municipiul Ploiești
Director,

Nume și prenume:

.....
Prof. Neacșu Camelia

Semnătură.....

Anexa nr. 18 la Ordin nr. 2.508/4.493/2023

FIȘA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ȘCOLAR DIN GRĂDINIȚA/ LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către.....

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură preșcolărilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz

de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.)vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.

- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolărilor și elevilor din clasele a IX-a - a XII/XIII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolărilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul **Liceului Tehnologic "1 Mai"** la adresa de e-mail: **lic1maip@gmail.com**, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant preșcolărilor
....., născut la data, cu domiciliul stabil
....., număr de telefon, înscris în grupa,
am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA PĂRINTE

ANEXA 2

REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

In conformitate cu cerințele:

- *Regulamentului număr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- *Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
- *Legii Educației Naționale nr. 1/2011 ;*
- *Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, modificată și completată 2016;*
- *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;*

Liceul Tehnologic “1 MAI”, Municipiul Ploiești face următoarele precizări:

IV. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- Numele și prenumele;
- Adresa de domiciliu/reședința;
- Codul numeric personal;
- Data nașterii;
- Seria și numărul actului de identitate;
- Fotografia persoanei;
- Adresa de e-mail;
- Profilul on-line;
- IP-ul.

V. Categoriile de persoane

Liceul Tehnologic “1MAI”, Municipiul Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice , în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a :

a. Elevi, preșcolari, părinți ai acestora , reprezentanți legali ai acestora , alți membrii ai familiei, candidați la concursuri, atestate sau examene naționale , viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relație contractuală cu Liceul Tehnologic “1 MAI”, Municipiul Ploiești;

b. Elevi, preșcolari, cadre didactice , cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membrii ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare , “ Programul Euro200”, Bani de liceu , burse, precum și a altor programe similare, platforme de învățare online: google classroom, google meet, attendance);

c. Elevi , cadre didactice , cadre didactice auxiliare personal nedidactic , vizitatori , orice persoană care intră în sediul unității școlare , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic “1 MAI”, Municipiul Ploiești.

VI. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Liceul Tehnologic “1 MAI” Municipiul Ploiești** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

1. Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: **Prestări de servicii ale Liceul Tehnologic “1 MAI”, Municipiul Ploiești** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: *educație și cultură* .De asemenea informațiile colectate de către **Liceul Tehnologic “1 MAI” Municipiul Ploiești**

, prin intermediul unităților subordonate sunt folosite *pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.*

2. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I liberă b: *Protecția socială, protecția datelor cu caracter personal, acorduri încheiate cu părinții elevilor minori privind utilizarea platformelor online de învățare (google classroom, google meet, attendance etc)*

3. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I , litera c: *monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private ; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private ; monitorizare video și securitate*

4. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Liceului Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești**

IV. Motivația colectării și prelucrării

1.Scopul major pentru care **Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora se poate lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II , litera a. și c. acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional , iar în cazul angajaților , a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email , telefon) în vederea *îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice* (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești să transmită informații despre serviciile sale.

2.În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de *acces la respectivele categorii de programe de protecție socială*. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

3.În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a)În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a),b),c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, imputernicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau preluate

La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești, confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental. Articolul 8 alineatul (1) din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene ("carta") și **articolul 16 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) prevăd dreptul** oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

Conform Regulamentului, persoana vizată dispune de următoarele drepturi:

- **dreptul la informare și acces;**
- **dreptul de intervenție asupra datelor;**
- **dreptul la rectificare;**
- **dreptul la ștergerea datelor;**
- **dreptul la restricționarea prelucrării;**
- **dreptul la portabilitatea datelor;**
- **dreptul de opoziție;**
- **dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.com)**

VII. Prelucrarea datelor speciale

Liceul Tehnologic "1 MAI" Municipiul Ploiești va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie/elevilor în scop educațional;

1. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, profesori de religie în scopul participării elevilor la orele de religie ale unui anumit cult pentru disciplina Religie, responsabilului cu protecția datelor personale.

2. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

b. Date privind sănătatea angajaților Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești

1. În relația cu cabinetul medical, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicină a muncii fiind păstrată de secretariat.

2. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii de secretariat /contabilitate.

3. Angajații Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator .

4. Elevii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical cu excepția celor care solicită bursa de boală și a celor care au certificate CES. În acest caz, persoanele care intră în contact cu elevii respectivi, din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, asistent medical, comisia de burse, nu vor divulga sub nicio formă altor persoane diagnosticul.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă – cu excepțiile prevăzute mai sus - convingerile filozofice, prelucrarea de date

biometrice și genetice , date privind sănătatea – cu excepțiile prevăzute mai sus – viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic “1 Mai”, Municipiul Ploiești vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau personale, conform propriei voințe, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

IX. Utilizarea imaginilor

Pe site-ul școlii sau pe pagina de facebook a școlii, pe platformele online de învățare (google classroom, google meet etc.) nu vor fi postate imagini ale elevilor, profesorilor, personalului, fără acordul scris al persoanelor respective sau al aparținătorilor legali. Expunerea în public a fotografiilor, albumelor, panourilor cu fotografii, se va face doar cu acordul titularilor.

X. Incălcarea securității datelor cu caracter personal.

Angajații Liceului Tehnologic “1 Mai”, Municipiul Ploiești care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilului prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJPH și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art.33 din Regulamentul UE nr.679/2016. Deasemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

XI. Contact

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal: Matulea Liliana
- Adresa de e-mail: matulea_lili@yahoo.com

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI **FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII**

Principalele **categorii de utilizatori** - cadrele didactice, elevii, studenții și angajații liceului - beneficiază gratuit de toate serviciile bibliotecii și au dreptul să consulte - în sala de lectură - orice document al bibliotecii. Utilizatorii externi au acces doar în sala de lectură.

Documentele necesare eliberării permiselor de bibliotecă:

- carte de identitate
- carnetul de elev - vizat la zi

Permisul de bibliotecă se va viza anual pe baza carnetului de elev vizat la zi.

Orarul de funcționare pentru cititori – elevi, studenți, personal auxiliar, personal tesa și cadre didactice - este:

Luni - Vineri 7,30 – 15,30

Condiții de împrumut la domiciliu:

Utilizatorii interni - cadrele didactice și elevii - au dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă în următoarele condiții:

- nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit
- pot fi împrumutate în același timp maximum 3 publicații

Perioada de împrumut al documentelor de bibliotecă

Din punct de vedere al gradului de solicitare și al numărului de exemplare se disting următoarele categorii:

- publicații destinate împrumutului la domiciliu: pot fi împrumutate pe o durată de **10 zile lucrătoare** cu drept de prelungire până la **5 (cinci) zile**.
- publicații destinate împrumutului la domiciliu cu termen redus: pot fi împrumutate pe o durată de **2 zile lucrătoare**
- publicații care pot fi consultate numai în sala de lectură (cărți cu un grad ridicat de solicitare, documente de referință - dicționare, enciclopedii etc. - periodice, documente electronice și audiovizuale)
- elevii pot împrumuta **maximum 3 (trei) volume deodată**, iar cadrele didactice **maximum 5 (cinci) volume**.

Bibliotecarul poate stabili condiții speciale de împrumut.

Cititorii sunt obligați să folosească și să păstreze în bună stare volumele împrumutate acasă (sau la sala de lectură) și să nu le restituie deteriorate (rupte, murdare, pătate, decupate etc).

Publicații nerestituite la termen

În vederea restituirii publicațiilor cititorul este înștiințat verbal de bibliotecar sau de diriginte, printr-o notiță lăsată la catalog de bibliotecar.

Fiecare cititor înscris are dreptul să consulte documentele din sălile de lectură respectând condițiile de folosire.

Condițiile de folosire a sălii de lectură:

Folosirea garderobei este obligatorie. Introducerea în sala de lectură a bagajelor, hainelor sau alimentelor nu este permisă.

Este obligatorie păstrarea liniștii, nu este permisă folosirea telefoanelor mobile.

Cărțile consultate vor fi înapoiate bibliotecarului și nu se așează la raft de către elevi, repunerea acestora la locul lor este obligația bibliotecarului.

Publicații pierdute sau distruse

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată este considerată o publicație distrusă.

Modalități de recuperare:

Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 actualizată prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse:

"Distrușarea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat."

Conform prevederilor legale prin actele normative mai sus menționate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Obligațiile utilizatorilor interni

Persoanele (cadre didactice, elevi, studenți, personal) care pleacă din liceu în situațiile menționate mai jos, sunt obligate ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă.

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților liceului nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă, prin care se menționează că nu există nici o datorie față de bibliotecă
- în cazul transferului elevilor la o altă unitate de învățământ, nu se eliberează actele necesare transferului de la secretariat, decât după obținerea vizei de bibliotecă
- în cazul încheierii studiilor pentru elevi, nu se eliberează actele personale și diploma de studii, decât după obținerea vizei de bibliotecă
- în cazul exmatriculării elevilor nu se eliberează actele personale, decât după obținerea vizei de bibliotecă

Norme metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor

Principii generale

Ca parte integrantă a sistemului informațional național, biblioteca produce, înmagazinează, organizează, pune în valoare și difuzează informații de interes public, local, național și internațional. Deține colecții de documente dezvoltate permanent prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații.

Colecțiile bibliotecilor sunt formate din următoarele **categorii de documente**:

- tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, descrieri de invenții, norme tehnice, albume etc.);
- înregistrări multimedia: discuri, casete, microfise, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;
- documente electronice, informatice, software;

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor

Biblioteca evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le deține, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

- evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);
- evidența individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I. Această evidență poate fi la nevoie transpusă pe dischetă și/sau liste pe hârtie.

Gestiunea bibliotecii, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute în spații adecvate și ordonate metodologic.

Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lui.

Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații: prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, etc.

Intrarea în gestiune a colecțiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

- dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donație, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adiționarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal.
- dacă documentele intră fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul. Operațiunile sunt efectuate de bibliotecar, prin verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică.

După prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt așezate la raft, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii.

Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:

- transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă instituție din țară, conform legislației în vigoare;
- în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;
- bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din gestiune, respectiv din evidență, a documentelor se face astfel:

- în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai liceului, elevi și toți utilizatorii participanți, pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;
- în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișei-contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau moral se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

Elevii școlii sunt antrenați în activitățile bibliotecii având drept scop:

- cultivarea interesului pentru lectură
- formarea unei temeinice culturi generale, a unei bune pregătiri profesionale
- dezvoltarea sentimentului responsabilității păstrării publicațiilor împrumutate acasă sau la sala de lectură
- formarea ca viitori cititori ai unei biblioteci mai mari

Sub îndrumarea bibliotecarului elevilor li se pot încredința următoarele activități:

- ordonarea și așezarea cărților la raft după consultarea la sala de lectură
- recondiționarea cărților deteriorate
- asigurarea ordinii, curățeniei și disciplinei în bibliotecă
- organizarea de seri literare, aniversări, comemorări, lecturarea unor pasaje care au impresionat și analizarea lor
- expoziții de carte
- stimularea donațiilor de carte din partea elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Extras din regulamentul bibliotecilor școlare conform Ordinului M.I. nr. 6566/17.06.1994 și 5556/07.10.2011

Art. I alin. 1 – Biblioteca școlară - este o colecție de documente (cărți, reviste, ziare) cu caracter enciclopedic, adecvate nivelului și profilului unității de învățământ în care funcționează.

2 – Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale pe nivele de studii și profiluri de învățământ.

3 – Folosirea colecțiilor de publicații și a celorlalte documente, precum și a serviciilor bibliotecii școlare de

către cititorii-elevi și cititorii-cadre didactice din școală și din afara școlii este gratuită.

4 – Pentru a putea răspunde eficient cerințelor de studiu, este necesar ca biblioteca școlară să dispună de un fond de cărți de minimum 10 volume în medie pentru un elev.

5 – Baza materială a bibliotecii este asigurată de către Ministerul Educației, Cercetării și Inovației (MECI), Inspectoratul Școlar Județean- Prahova, Conducerea liceului, Comitetul de părinți, donații și sponsorizări de la elevi și cadre didactice, societăți comerciale.

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A **GRUPELOR DE NIVEL PREȘCOLAR**

Deviza unității este:

”Lumea redevine nouă cu fiecare copil care intră în viața noastră”

Personalul didactic și nedidactic, indiferent de funcția ocupată, este în slujba COPILULUI.

I. Dispoziții generale

Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pentru copiii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ LICEUL TEHNOLOGIC ”1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI – învățământ preșcolar.

Art.1. Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar.

-a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor

-b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor sunt stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării

-c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc. Unitatea se închide pe o perioadă determinată

-d) unitatea se închide în fiecare an, pentru curățenie, reparații și dezinfecție pentru o perioadă de cel mult 60 zile (lunile iulie - august, iar dacă mai este necesar și în timpul vacanțelor)

Art.2. Înscrierea copiilor în grădiniță:

-a) se face conform calendarului de înscriere, în limita locurilor disponibile

-b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere

Art.3. Actele necesare înscrierii copiilor:

1. Cerere de înscriere (cerere tip, eliberată de la grădiniță)

2. Xerocopie după certificatul de naștere al copilului

3. Xerocopie după C.I. sau B.I. a părinților

4. Adeverință medicală din care să reiasă căci copilul este apt pentru a intra în colectivitate

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Cererile, copiile certificatelor de naștere ale copiilor,

copiile de pe C.I. sau B.I. ale părinților, adeverințele medicale, înfoliate, separat pentru fiecare copil, într-un dosar „Evidența copiilor înscriși”.

Art.4. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile

Art.5. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:

1. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
2. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare
3. în cazul în care copilul suferă de alergii și nu suportă mediul ambiental din grădiniță
4. scoaterea copilului din colectivul grădiniței se face provizoriu în cazul în care contactează vreo boală acută, varicelă, râie, păduchi, etc.

Art.6. Constituirea grupelor:

b) se face pe criteriul vârstei: nivel I (10 – 20 copii)

nivel II (10 – 20 copii)

c) repartizarea educatoarei la grupă se face de către educatoarea coordonatoare, ținându-se cont de pregătirea profesională, vechimea în învățământ și continuitatea la grupă

Art.7. Programul activităților din grădiniță se face respectându-se Regimul zilnic (afișat pe hol)

a) Educatoarele: 8,00-13,00

b) Personalul de îngrijire: 7.00-15,00

Accesul părinților în grădiniță se realizează după cum urmează:

- Dimineața între orele 7,00-8,30
- În afara acestor intervale orare accesul este interzis, cu excepția urgențelor

Art.8. Drepturile și obligațiile părinților:

- a) Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului
- b) Părinții au dreptul de a participa săptămânal la activitățile cu părinții, în fiecare zi de marți
- c) Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale
- d) Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor

- e) De pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții, care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv
- f) Comitetul de părinți al grădiniței se alege în fiecare an, în prima ședință cu părinții, convocată de educatoarea coordonatoare, care prezidează ședința, prima ședință va avea loc în primele 10 zile lucrătoare de la începerea cursurilor anului școlar
- g) Educatoarea coordonatoare convoacă câte 4 ședințe pe an școlar fie fizic fie online, iar comitetul de părinți ori de câte ori este necesar
- h) Comitetul de părinți al grădiniței reprezintă interesele părinților copiilor din grădiniță

Art.9. Comitetul de părinți al grădiniței are următoarele atribuții:

1. Sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare
2. Are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță
3. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grădiniță
4. Comitetul de părinți al grădiniței poate propune, în prima ședință, dacă se consideră necesar o sumă minimă prin care părinții copiilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței. Contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale.
5. Comitetul de părinți primește de la educatoare lista cu necesarul de materiale/copil și se ocupă de achiziționarea acestora (caiete speciale, acuarele, pensule, creioane colorate, radiere, carioci, caiete de desen, cărți de colorat, mape, folii transparente, pahare, foarfece, hârtie glasată, semicarton, hârtie de xerox, lipici, cartuș la imprimantă,etc)
6. Contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice, educatoarele pot să sugereze și să însoțească părinții să achiziționeze materiale de calitate și doar care sunt necesare.

Art.10. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR

- a) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3-6 ani, poate fi înscrisă la Liceul Tehnologic ”1 Mai”, nivel preșcolar, poate participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar.
- b) În învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise, adresate de către părinți sau tutori legali, către conducerea unității de învățământ.

Art.11. Drepturile copiilor

- a) Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate gratuit de unitatea de învățământ.
- b) În cadrul excursiilor sau vizitelor în afara localității, au dreptul să participe doar copiii ai căror părinți și-au dat acordul și suportă transportul și masa pentru respectiva locație.

Îndatoririle copiilor

- a) Copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei
- b) Copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joacă.
- c) Copiii trebuie să cunoască și să respecte:
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
 - regulile de prevenire a incendiilor
 - normele de protecție a mediului

Art.12. Este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.

Art.13. Recompensarea copiilor:

- a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- 1.evidențiere în fața colegilor de grupă
- 2.evidențiere, de către educatoarea coordonatoare, în fața colegilor de grădiniță
- 3.premii, diplome
- 4.premiul de onoare al unității de învățământ

- b) se pot acorda premii copiilor care:

1.s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local,județean, național sau internațional

2.s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală sau civică

3.au avut la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar

c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale.

Art.14. Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele:

- a) Observația individuală
- b) Mustrare

Art.15. Drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic

Personalul didactic, și nedidactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ
- d) Organizarea, cu copiii și pentru copii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ
- e) Colaborarea cu părinții prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic
- f) Înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive
- g) Evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat
- h) Participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă
- i) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale
- j) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă
- k) Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit copiilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și un vocabular corect din punct de vedere gramatical
- l) Personalului didactic, didactic și nedidactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- m) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/ sau a colegilor

Art.16. Drepturile personalului didactic

- a) Educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică
- b) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celei care o conduce
- c) Educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității
- d) Educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii
- e) Educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și fiecare poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educatoare
- f) Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate în timp util educatoarei coordonatoare și directorului școlii, pentru a putea fi asigurată suplinirea
- g) Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
- h) Concediile fără plată aprobate de director nu pot depăși 7 zile lucrătoare într-un semestru. Concediile fără plată cu o durată mai mare de 7 zile se aprobă numai de către Inspectoratul Școlar cu avizul directorului

EDUCATOARELE au următoarele sarcini:

1. Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare
2. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice
3. Să elaboreze planificări anuale și semestriale în conformitate cu prevederile programei
4. Să parcurgă integral planificările activităților planificate
5. Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice
6. Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate
7. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile pe domenii experiențiale și activitățile liber-alese
8. Să păstreze în mapele individuale, lucrările copiilor (portofoliul copiilor)
9. Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și schițe de lecție (pentru educatoarele care au grade didactice)

10. Să completeze zilnic documentele educaționale
11. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor din grupa pe care o conduce
12. Să completeze fișa psiho-pedagogică a copiilor
13. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate
14. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios
15. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator

Activitatea metodică și de perfecționare:

16. Să studieze noutățile apărute în domeniu
17. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții, etc.
18. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice
19. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare
20. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice
21. Să manifeste preocupare pentru activitatea didactică din domeniul specialității
22. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri de formare profesională

Activitatea socială:

23. Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar
24. Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii
25. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor în timpul activităților
26. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții

ÎNGRIJITOAREA are următoarele sarcini:

1. face zilnic curățenie în local și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței

2. o dată pe lună efectuează curățenia generală
3. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate
4. însoțește permanent copiii la toaletă, la spălător
5. dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat
6. efectuează curățenia în sălile de grupă, pe holuri și la baie
7. zilnic șterge praful în sălile de grupă
8. periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor
9. nu va părăsi locul de muncă, fără a avea vreun motiv întemeiat
10. are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții
11. în permanență este obligată să poarte ținută vestimentară stabilită (halat)
12. răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
 - va însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la concursuri
 - va ajuta la aranjarea măsuțelor și a scăunelilor în sălile de grupă
13. în situații problemă (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor

Art.17. Resurse umane

- a) Personalul didactic, nedidactic și de îngrijire care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea și disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul educației, sanitar, etc.
- b) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- c) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară
- d) Directorul școlii împreună cu educatoarea coordonatoare stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru întreg personalul grădiniței, în funcție de necesitățile acesteia

Art.18. Relațiile cu alte instituții și cu publicul

- a) Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliție, biserică și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.

- b) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează într-un dosar separat, dându-se număr de înregistrare în cadrul unității. Sesizările și reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- c) Solicitanții vor primi răspuns în maxim 30 zile lucrătoare

Art.19. Reglementări finale:

- a) Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la educatoarea coordonatoare pentru soluționare
- b) Părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate
- c) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției
- d) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt: avertisment, observație scrisă, diminuarea salariului de bază, cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- e) Propunerea de sancționare se face de către directorul unității și se aprobă în Consiliul de Administrație
- f) Salariații, au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Dispoziții generale

Internatul este parte constitutivă a Liceului Tehnologic “1 Mai” Ploiești, prin intermediul căruia se asigură cazarea elevilor din învățământul liceal.

În limita posibilităților, pot fi cazați și elevi de la alte instituții școlare din municipiu. Pentru a întregi bugetul de venituri al instituției, în limita locurilor disponibile, pot fi cazați temporar

elevi, studenți și alte persoane, contra cost, în limita sumelor stabilite de normele legale în vigoare.

Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare și contravaloarea meselor, este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.

Drepturile elevilor/chiriașilor

Elevii interni au dreptul să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispună de condiții de muncă și de viață necesare pregătirii lor.

Ei au dreptul la cazarmament (pături, cearșafuri, perne) în limita posibilităților, la fețe de masă, perdele, covoare etc.

Elevilor li se asigură, contra cost, hrană prin intermediul cantinei.

În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat și cantină.

Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca școlii sau sala de sport.

Elevii pot pleca la sfârșitul săptămânii, numai cu bilet de voie semnat de pedagog.

Chiriașii au dreptul să li se asigure accesul neîngrădit la utilități (apă, lumină, căldură).

Elevii interni și chiriașii au dreptul să li se asigure spațiul de locuit și grupurile sanitare în stare corespunzătoare.

Obligațiile elevilor/chiriașilor

1. Elevii sunt obligați să respecte întocmai programul internatului.
2. Fiecare elev/chiriaș este obligat să folosească și să predea în stare bună mobilierul încredințat spre folosință.
3. Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor/chiriașilor sub forma recuperării bunului pe cheltuială proprie. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte, pedagogul și administratorul pot propune conducerii instituției, sancționarea locatarilor cu eliminarea din cămin.
4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în cămin, fără avizul conducerii instituției.
5. Este interzisă părăsirea căminului fără bilet de voie semnat de pedagog, diriginte și conducerea școlii.
6. Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului și elevul va fi sancționat ca atare.
7. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului.
8. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere.
9. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale.
10. Elevii/chiriașii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat.
11. Este interzis accesul în cămin în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar.

12. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către pedagog, medicul școlar, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere.

13. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința pe diriginte și conducerea școlii.

14. Elevii/chiriașii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei.

15. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform programului căminului.

16. Elevii/chiriașii sunt obligați să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, pedagog, magazioner, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele Codului bunelor maniere.

17. Elevii interni sunt obligați să respecte programul de meditații și să participe la acțiunile social - culturale și sportive stabilite în programul internatului.

18. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în cămin.

19. Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuțite, unelte de tâmplărie și alte mijloace care pun în pericol viața și facilitează furtul;

20. Se interzice cu desăvârșire consumul sau comercializarea în incinta căminului a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația de a anunța organele de poliție competente;

21. Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea este interzis și accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin, sub influența alcoolului nu vor avea circumstanțe atenuante, ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave;

22. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă;

23. Petrecerile în cămin sunt interzise;

24. Fumatul în cămin sau în perimetrul căminului este interzis;

25. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus;

26. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz;

27. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile;

28. Fiecare cameră cu sistem de închidere pentru protejare va depune o cheie la pedagog;

29. Conform Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova, în incinta căminului este interzisă deținerea și/sau utilizarea aparatului electric improvizate, butelii cu gaz pentru pregătirea hranei/încălzire, cana electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.

30. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș, în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinte/tutore, pentru activități programate în afara școlii (ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto)

b) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părintelui/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

31. Elevii/chiriașii trebuie să elibereze camera și dotările pe care le-au preluat, în aceleași condiții, la expirarea duratei contractului sau la încetarea sa.

32. Chiriașilor le este interzis să tulbure activitatea desfășurată de unitatea școlară.

Sanctiuni

Pentru abateri de la programul internatului elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- mustrare individuală;
- interzicerea părăsirii internatului- consemnare temporară;
- informare scrisă a părinților/tutorilor legali;
- chemarea părinților/ tutorilor legali la școală;
- scăderea notei la purtare;
- sancționarea materială prin recuperarea bunurilor distruse;

Elevii interni vor suporta, în funcție de abateri, și sancțiunile prevăzute de Regulamentul școlar.

Chiriașii, dacă nu respectă Regulamentul de Ordine Interioara al căminului și reglementările stipulate în contractul de închiriere, vor fi evacuați fără notificare prealabilă.

Pedagog,

Țucă Marilena Carmen

ANEXA 6

REGULAMENT PROPRIU DE APLICARE A NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Prevederi generale:

Art.1. Acest regulament cuprinde măsuri de prevenire a accidentelor și a imbolnăvirilor profesionale existente în cadrul activităților specifice unității de învățământ.

Art.2. Scopul acestor măsuri constă în eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare și imbolnăvire profesională existente în cadrul activităților de instruire-învățare și a activităților conexe procesului de învățământ.

Art.3. Prezentele măsuri au caracter local și se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, permanent sau ocazional.

Art.4. Aceste măsuri se aplică următoarelor categorii de persoane:

- elevilor școlii;
- elevilor altor unități de învățământ care participă la activități desfășurate în unitatea școlară, respectiv concursuri școlare, manifestări artistice etc.;
- cadrelor didactice;
- cadrelor didactice auxiliare (secretar, bibliotecar, analist programator, pedagog etc.);
- personalului administrativ (contabil, administrator, bucătar, paznic etc.);
- părinților elevilor (care participă la activități cu elevii sau la consultații cu cadrele didactice);
- *- altor persoane aflate ocazional în unitate (inspectori școlari, cadre didactice din alte unități școlare care participă la activități metodice demonstrative, persoane care reprezintă instituții cu care școala are relații de parteneriat etc.;

(*)- fiecare școală va întocmi o listă aprobată care să cuprindă persoanele respective.

Art.5. Aceste măsuri se aplică în timpul desfășurării următoarelor tipuri de activități, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

Cu elevii și cadrele didactice:

- activități de instruire-învățare, educative etc.;
- activități de instruire practică în ateliere școlare, laboratoare tehnologice etc.;
- activități în laboratoare (fizică, chimie, informatică, biologie, tehnologie etc.);
- activități sportive (în orele de educație fizică și în cadrul competițiilor);
- activități de recreere în timpul pauzelor;

- activități extracurriculare (cercuri cu elevii) sau care presupun deplasarea elevilor (vizite, vizionari de spectacole, drumeții, excursii, tabere școlare etc.).

Cu cadrele didactice:

- activități specifice de formare continuă;
- activități metodice demonstrative;
- activități în comisii metodice.

II. Pregătirea și instruirea elevilor

Art. 6. Pentru elevii de la liceu zi și profesional instructajul general de protecția muncii, va fi efectuat de către profesorii diriginți pe baza unui material întocmit de către persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii și va fi consemnat în "Fișa colectivă de instructaj (Anexa 82, din N.G.P.M.I 2002), la un interval nu mai mare de 6 luni.

Art. 7. Pentru elevii de la orice profil care efectuează ore de laborator în cadrul disciplinelor "Chimie", "Fizică", "Biologie" și "Informatică" instructajul va cuprinde norme specifice activităților didactice conform cu programa școlară și va fi efectuat de către profesori pe baza unei tematici întocmite de către aceștia. Instructajul se va efectua semestrial și va fi consemnat în "Fișa colectivă de instructaj" (Anexa 12 din HG 1425/2006).

Art. 8. Pentru elevii care participă la orele de educație fizică, instruirea privind normele specifice acestei activități se va realiza la începutul fiecărui semestru și ori de câte ori este nevoie și va fi consemnată în „Fișa colectivă de instructaj”.

Art. 9. Pentru elevii ce participă la activități ce presupun deplasarea în alte locații (vizite, drumeții, excursii, tabere), instructajul va cuprinde norme specifice acestui tip de activități și se va efectua de către cadrele didactice organizatoare înainte de deplasare; instructajul va fi consemnat în "Fișa colectivă de instructaj".

III. Pregătirea și instruirea elevilor și profesorilor prezenți în unitatea școlară pentru diverse activități (olimpiade, concursuri școlare, examene, testări etc.)

Art. 10. Pentru elevii și profesorii prezenți în școală cu ocazia diverselor activități instructajul introductiv general de protecția muncii va fi efectuat de către membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă și va fi consemnat în „Fișa colectivă de instructaj”.

Instrucțiuni proprii de prevenire a accidentelor în unitatea școlară

Art.11. Sunt obligatorii însușirea și respectarea normelor de protecția muncii și a măsurilor de aplicare a acestora;

Art.12. Intregul personal își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesele de muncă sau de instruire-învățare;

Art. 13. Pentru evitarea accidentelor produse în timpul deplasării de la domiciliu la școală/locul de desfășurare a practicii și invers, elevii trebuie să respecte următoarele măsuri de securitate:

- (1) să circule numai pe trotuare;
- (2) să nu aibă alte preocupări în timpul deplasării;
- (3) să traverseze prin locurile permise și semnalizate corespunzător, dacă s-au asigurat;
- (4) se interzice cu desăvârșire deplasarea și staționarea pe partea carosabilă a drumului, inclusiv așteptarea mijlocului de transport în stație;
- (5) la urcarea/coborârea din mijlocul de transport se interzice îmbrâncirea celorlalte persoane, crearea de busculade;
- (6) se interzice deplasarea prin fața mijlocului de transport la apropierea acestuia de stație;
- (7) se interzice părăsirea incintelor în care se desfășoară activități școlare;

Art. 14. Pentru prevenirea accidentelor în clase, în timpul pauzelor sau în internat elevii vor respecta cu strictețe și următoarele reguli:

- (1) accesul în sălile de clasă se face numai pe ușa de intrare a elevilor și pe scările destinate acestora;
- (2) elevii au obligația să circule pe culoare sau în sălile de clasă fără a alerga sau a provoca busculade și fără a face glume în urma cărora ei sau colegii lor s-ar putea accidenta;

- (3) este interzisă aplecarea peste balustradele scărilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte sau balustrade;
- (4) este interzis elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și să se aplece peste pervaz;
- (5) în spațiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire (săli de clasă, laboratoare, ateliere) este cu desăvârșire interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece în afară sau să sară pe geam;
- (6) în situația în care holurile sunt umede, se va circula cu atenție pentru a se evita alunecarea;
- (7) este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă zăpadă în școala, să se joace cu pistoale cu apă, să stropească colegii sau sistemele și dispozitivele electrice;
- (8) este cu desăvârșire interzis elevilor să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de gaze sau la cele de încălzire de pe culoar, din clase, laboratoare, ateliere, internat, sala de sport, cantină;
- (9) este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare care ar putea provoca alunecarea pe pardoseală;
- (10) este interzis elevilor să se joace cu obiecte contondente sau să arunce astfel de obiecte în alte persoane;
- (11) este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă pe teritoriul școlii persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri, ambuscade sau bătăi;
- (12) este cu desăvârșire interzis elevilor să introducă în școală și să folosească petarde, grenade, muniție, paralizante, arme de foc de orice fel, alcool, procurarea de stupefiante, droguri, substanțe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate pot provoca vătămarea celor din jur, deținerea și utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizațiilor emise de instituțiile abilitate ale statului, cu respectarea legilor în vigoare
- (13) se interzice fumatul pe teritoriul școlii, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- (14) se interzice cățărutul în pomi, pe stâlpi și pe scările de incendiu;
- (15) se interzice accesul în zonele de lucru (semnalizate în acest scop) în care se fac lucrări de intervenție, reparații, revizii etc;
- (16) elevii sunt obligați să aducă la cunoștință prof. de serviciu, dirigintelui orice situație, incident sau defecțiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalații electrice și sanitare defecte).

Art.15. Pentru prevenirea accidentelor produse de curentul electric vor fi respectate următoarele măsuri de securitate și sănătate:

- (1) este interzis elevilor să se joace la comutatoare sau la prizele electrice;
- (2) elevii nu au voie să manevreze comutatoarele cu mâna umedă sau, dacă acestea sunt deteriorate, defecțiunea va fi anunțată unui cadru didactic;
- (3) este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă zăpadă în școală, să se joace cu pistoale cu apă și să stropească sist. și disp. electrice;
- (4) este cu desăvârșire interzis elevilor să intervină la instalațiile electrice;
- (5) se interzice folosirea aparatelor electrice de încălzit, iar aparatura electrică sau audio-video necesară pentru desfășurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
- (6) se interzice utilizarea instalațiilor improvizate sau cu defecțiuni, montarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice se face numai de către electricieni instruiți și autorizați;
- (7) în apropierea instalațiilor sub înaltă tensiune se impune montarea plăcuțelor de avertizare, iar elevii care vizitează întreprinderi trebuie să se afle sub stricta supraveghere a cadrelor didactice și a delegatului întreprinderii;
- (8) în caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate cât mai urgent posibil, în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:
 - a. scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea alimentării circuitului respectiv cu respectarea tuturor prevederilor necesare, deoarece dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub influența curentului electric, aceasta poate fi, de asemenea, electrocutată;

- b. cel care va oferi ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (funii, prăjini, cizme, galoși), iar pentru instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie utilizarea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant. Îndepărtarea conductoarelor chiar căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se poate realiza prin lovire, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate;
- c. în cazul în care accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat un medic sau "Salvarea"; până la sosirea acestora persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, iar îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru a-i facilita respirația. În același timp, accidentatului i se dă să miroasă o soluție de amoniac, iar dacă a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar convulsiv, i se va face imediat respirație artificială (dar numai de către persoane special instruite și autorizate).
- d. **IMPORTANT!!!** Este interzis a încerca acoperirea electrocutatului cu pământ. Este greșită părerea acelor care consideră că astfel se scurge „curentul” din accidentat.

ANEXA nr. 7

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

| Nr. crt. | Abateri | Sanctiune la prima abatere | Sanctiuni la a doua abatere | Sanctiuni pentru abateri repetate începând cu a treia/ Observații |
|----------|--|--|--|---|
| 1. | Lipsa ținutei decente/obligatorii/eșarfei - cravatei | Observație individuală | La trei controale la nivel de liceu vor fi chemați părinții la școală la o întâlnire formală | Pentru abaterile repetate sancțiunea este scăderea notei la purtare cu 1 punct |
| 2. | Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi, acte de bullying | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/e Sunt informați părinții care sunt convocați la școală.. Se recomandă consiliere psihopedagogică | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 3. | Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului, manifestări de bullying | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Sunt informați părinții care sunt convocați la școală.. Se recomandă consiliere | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3- 4 puncte Pierderea bursei Se recomandă consiliere psihopedagogică | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 4. | Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului | <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Sunt informați părinții care sunt convocați la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică</p> | <p>Mustrare scrisă / retragerea definitivă a bursei indiferent de tipul ei.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p> <p>Sunt informați părinții care sunt convocați de urgență la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică;</p> | <p>Mustrare scrisă / retragerea definitivă a bursei indiferent de tipul ei.</p> <p>Nota 2 la purtare și prin urmare repetenție.</p> <p>Sunt informați părinții care sunt convocați de urgență la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică;</p> |
| 5. | Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului, soldată cu urmări grave, în sensul de vătămări corporale și/sau traume de natură emoțională/psihologică, bullying. | <p>Preaviz de exmatriculare.</p> <p>Scăderea notei la purtare la 6.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică.</p> | <p>Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ.</p> <p>Nota 2 la purtare .</p> | |
| 6. | Violență fizică la adresa personalului liceului | <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Sunt informați părinții care sunt convocați la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică</p> | <p>Mustrare scrisă / retragerea definitivă a bursei indiferent de tipul ei.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p> <p>Sunt informați părinții care sunt convocați de urgență la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică;</p> | <p>Mustrare scrisă / retragerea definitivă a bursei indiferent de tipul ei.</p> <p>Nota 2 la purtare și prin urmare repetenție.</p> <p>Sunt informați părinții care sunt convocați de urgență la școală.</p> <p>Se anunță organele de ordine.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică;</p> |
| 7. | Instigarea la violență împotriva colegilor | <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică</p> | <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică</p> | <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.</p> <p>Se recomandă consiliere psihopedagogică.</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 8. | Participarea ca supporter /adeziunea la un grup de elevi cu comportament violent. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1punct Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 9. | Instigarea la violență împotriva personalului liceului | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 10. | Tăinuirea adevărului/mărturie mincinoasă/ complicitate în cazul unor abateri | În funcție de gravitate: Observație individuală/Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 11. | Copiatul sau tentativa de a copia la lucrările scrise | Nota 1 (unu) la disciplina respectivă | Nota 1 (unu) la disciplina respectivă | Nota 1 (unu) la disciplina respectivă. Discuții cu familia |
| 12. | Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză | Observație individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct | Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 13. | Comportament obscen, vulgar, umilitor. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 14. | Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor | Observație individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 15. | Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit | Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul de achiziție | | |
| 16. | Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii | Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la prețul de achiziție | | |
| 17. | Nerespectarea normelor SSM în incinta unității de învățământ (laboratoare, săli de clase, ateliere, | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. |
| 18. | Neîndeplinirea nemotivată a atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă | Observație individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei | Reprogramarea efectuării serviciului în termen de o săptămână, în caz contrar scăderea notei la purtare cu 1 punct. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 19. | Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul | Nota 2 la purtare. Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; | | |
| 20. | Tentativă de sustragere, modificare sau distrugere a documentelor școlare, fără consecințe. | Mustrare scrisă însoțită de scăderea a notei la purtare cu 2 puncte. Se anunță organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă însoțită de scăderea la purtare cu 3 puncte. Se anunță organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă însoțită de scăderea definitivă, cu 4 puncte. Se anunță organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 21. | Distrugerea carnetului de elev | Observație individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 22. | Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și/sau reparația distrugerilor de către părinți | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; Retragerea temporară a burselor | Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile cauzate. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Retragerea burselor pe durata întregului an școlar |
| 23. | Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic | În funcție de gravitate: Observație individuală; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Retragerea temporară a burselor. Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 24. | Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. |
| 25. | Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare | Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică | Nota 2 la purtare și, în consecință, repetenție. Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică | |
| 26. | Stare de ebrietate în perimetrul școlii, chiar dacă s-a consumat alcool în afara ei. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 27. | Fumatul în clădirea și în curtea liceului | Observație individuală | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. | Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 28. | Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului | Observație individuală | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 29. | Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru toți elevii Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; | Scăderea notei la purtare la 2 pentru toți elevii și, în consecință, repetenție. Anunțarea organelor de ordine; | ; |
| 30. | Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii | Nota 2 la purtare și, în consecință, repetenție. Anunțarea organelor de ordine; Exmatriculare Se recomandă consiliere psihopedagogică. | | |
| 31. | Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte . Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. |
| 32. | Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului | Anunțarea organelor abilitate, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Scăderea notei a purtare cu 1-3 puncte Anunțarea organelor de ordine; | Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte .Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea organelor de ordine; |
| 33. | Fotografierea, filmarea și/sau înregistrarea în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) fără acordul cadrului didactic | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte.Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 34. | Fotografierea, filmarea și/sau înregistrarea în incinta liceului de imagini fără aprobarea conducerii școlii | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte/confiscarea și predarea părintelui | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte/confiscarea și predarea părintelui. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 35. | Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor din incinta școlii etc. fără aprobarea conducerii școlii | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. | Nota 2 la purtare și, în consecință, repetenție. Pentru abaterile repetate (prima, a doua) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 36. | Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media | Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte pentru toți elevii implicați. Se recomandă consiliere psihopedagogică | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. | |
| 37. | Apariția în tabloide sau filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru toți elevii Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. | |
| 38. | Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. |
| 39. | Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 40. | Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului sau în stradă | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte | Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 41. | Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor exceptând condițiile speciale | Observație individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct | Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 42. | Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 43. | Furtul obiectelor și valorilor din patrimoniul liceului, a banilor/practicarea jocurilor de noroc pe bani în școală | Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte și recuperarea obiectelor/banilor/ mustrare scrisa Anunțarea organelor de ordine; | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. Anunțarea organelor de ordine; | |
| 44. | Folosirea de scutiri medicale/sportive false pentru motivarea absențelor | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. |
| 45. | Elevi care sunt în afara sălilor de curs, dar în incinta școlii pe parcursul programului școlar | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1 punct | Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 46. | Intrarea sau părăsirea sălii de clasă fără acordul profesorului. | În funcție de gravitate: Observație individuală sau mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 47. | Tulburarea orei prin angajarea în discuții cu alți elevi sau comentarii inadecvate. | În funcție de gravitate: Observație individuală sau mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 48. | Refuzul de: a-și lua notițe, de a citi, a ieși la tablă, de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului în mod nejustificat sau de a | În funcție de gravitate: Observație individuală sau mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. | Mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancțiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |
| 49. | Filmarea, fotografierea în timpul orei fără acordul profesorului precum și intenția de postare a materialelor pe diverse siteuri fără | Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte pentru toți elevii implicați. Se recomandă consiliere psihopedagogică. | Nota 2 la purtare și, prin urmare, repetenție. Se recomandă consiliere psihopedagogică. | |

***Observație:** Se cumulează punctele scăzute pentru abateri de același fel (pentru fiecare manifestare în parte) și/sau pentru abateri de tipuri diferite. În cazul în care, în urma cumulării tuturor sancțiunilor permise de un elev pe parcursul unui semestru, numărul punctelor la purtare scăzute este egal sau mai mare de 9, elevul va primi nota 1 la purtare (punctul din oficiu). Sancțiunile pornesc de la prima abatere.

ANEXA 8

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul/a.....din clasa.....de la Liceul Tehnologic “1 MAI”, Municipiul Ploiești, a primit **mustrare scrisă** în Consiliul clasei din data de.....pentru următoarea abatere disciplinară.....

Conform Statutului Elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.4742 / 10.08.2016 actualizat prin OME nr. 3797/08.03.2023, art.18, alin (5), sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în cazul elevului, propunerea fiind depunct/e.

Conform art.51C-Anularea sancțiunii, dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală de la comiterea abaterii respectiv 8 săptămâni înainte de încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Director,

Diriginte,

Părinte/Tutore,

ANEXA 9

DECLARAȚIE

Subsemnatul....., părintele/tutorele elevului(ei) minor(e).....din clasa, îmi asum răspunderea pentru deplasarea în siguranță a elevului(ei) de acasă la unitatea de învățământ și retur, având în vedere programul mijloacelor de transport pe ruta de navetă și posibilele modificări în graficul orelor de plecare și sosire care determină sosirea la cursuri la ora.....și plecarea de la școală la ora..... .

Data,

Semnătură părinte,