Ministerul Educaţiei şi Cercetării

Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploieşti
Str. Petrolului nr.16, 100521, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel.: 0344.801711, 0344.801712; Fax: 0344.801711, E-mail: lic1maip@gmail.com

Nr.2470/04.09.2026

Director,
Prof. Neacşu Camelia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A LICEULUI TEHNOLOGIC *1 MAI*, MUNICIPIUL PLOIEŞTI

An şcolar 2026-2027

Dezbătut şi avizat de Consiliul profesoral în şedinţa din data de 23.09.2026
Dezbătut şi avizat de Consiliul Şcolar al Elevilor în şedinţa din data de 24.09.2026
Dezbătut şi avizat de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor în şedinţa din data de 19.10.2026
Aprobat de Consiliul de administraţie în şedinţa din data de 22.10.2026

CUPRINS:

Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul II. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Capitol III. MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Capitolul IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul V. ORGANISMELE FUNCŢIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI" MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Capitolul VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul VII. PARTENERII EDUCAŢIONALI (PĂRINŢI/TUTORI/SUSŢINĂTORI LEGALI)

Capitolul VIII. EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul IX. DISPOZIŢII FINALE

ANEXE

(1) Contract educațional (învățământ liceal și învățământ preșcolar)

(2) Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal

(3) Regulamentul de funcționare a Bibliotecii

(4) Regulamentul de funcţionare a grupelor de nivel preșcolar

(5) Regulamentul intern al internatului liceului

(6) Regulament propriu de aplicare a normelor de securitate şi sănătate în muncă

(7) Sancțiuni elevi

(8) *Mustrare scrisă*

(9) Declarație părinte/tutore elev

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1 Prezentul regulament (ROF) cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea şi desfăşurarea activităţii specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic şi a elevilor Liceului Tehnologic „1 Mai", Municipiul Ploieşti. (L.T. 1 Mai).

Art. 2

(1)ROF este elaborat în conformitate cu: Constituţia României, Codul Muncii (Legea nr. 53/ 2003 (republicată în 2011), Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/04.07.2023, Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea in muncă, Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie, OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, OMEC nr. 6055/29.08.2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, OMEC nr. 6055/29.08.2025, acte normative în vigoare elaborate de MEC şi Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, OMECS 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învăţământul preuniversitar, OMEC nr.5545/10.09.2020 de aprobare a Metodologiei -cadru privind desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, GDPR Regulamentul European nr. 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal, Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, Ordin MEN nr.3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi de directorii adjuncţi din unităţile din învăţământul preuniversitar, Normele privind asigurarea măsurilor de siguranţă medicală în unităţile de învăţământ stabilite de MEC şi MS.

(2)Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(3)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor

(4)Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5)Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6)După aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al *L.T. „1 Mai", Municipiul Ploieşti* va fi înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului şcolii, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul va fi afişat la avizier şi pe site-ul oficial al şcolii.

(7)Cadrele didactice ale şcolii, diriginţi, au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor prevederile prezentului regulament, la început de an şcolar sau ori de câte ori intervin modificări. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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

(9)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.3 Conducerea şcolii şi profesorii diriginţi au obligaţia să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii, iar către personalul de pază de către administrator.

Art.4 Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Art. 5 Liceul Tehnologic „1Mai" face parte dintre unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze şi este parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

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

a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b)dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă — pentru unităţile de învăţământ particular;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare *ministerul*, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. (MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis//12.VIII.2024)

(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 unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar respectiv în clasa pregătitoare se face conform metodologiilor specifice elaborate de Ministerul Educației.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Programul școlar este organizat in conformitate cu prevederile OME nr.5726/06.08.2024, 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 și Cerctării;
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 și Cercetării 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 Învățământului Preuniversitar 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 grupe de 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 desfășoara 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 şcolii, intrarea şi ieşirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

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

Art. 13 Persoanele aflate în relaţie de rudenie cu elevii (părinţi, fraţi etc.) pot discuta cu dirigintele sau alte cadre didactice numai pe holul de la intrarea profesorilor/holul mare de la Sala Rondă - parter. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis in incinta unităţilor de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității

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

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

Art. 16 În baza OME nr.5726/06.08.2024, ROFUIP (art.171) şi a regulamentului intern al unităţii şcolare, a LÎP directorul va încheia cu părintele/tutorele elevului de clasa a IX-a–a XIII-a – învățământ liceal, profesional şi seral, precum şi cu părinții/tutorii preşcolarilor un contract educaţional (anexa 1).

Art. 17 În conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar (LÎP)/2023 şi ROFUIP/2024 se stabileşte ca **ținută vestimentară decentă şi adecvată** pentru elevii Liceului Tehnologic „1 Mai" – **eşarfa/cravată de culoare albastră şi bluză/cămaşă albă/crem/bleu.**

Art. 18 Este interzisă cu desăvârşire colectarea şi operarea cu fonduri de către cadrele didactice şi elevi. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

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

Intrarea şi ieşirea din unitate a tuturor persoanelor din categoriile mai sus amintite este reglementată prin intermediul procedurilor special create, aprobate de Consiliul de Administratie.

Accesul elevilor în unitatea de învăţământ:

- Accesul elevilor în unitate se face prin intrarea de pe Bulevardul Petrolului, fiind şi punctul de control stabilit de conducerea şcolii.
- La intrare elevii sunt obligaţi să prezinte carnetul de elev vizat pentru anul în curs. În situaţia în care elevii nu deţin acest document, accesul este permis dacă profesorul de serviciu sau alt cadru didactic recunoaşte elevul ca fiind al şcolii. Elevul va fi trecut în registrul profesorului de serviciu în liceu- situaţia va fi tratată ca excepţie.
- La intrarea pe poarta şcolii elevii sunt obligaţi să poarte ţinuta şcolară decentă şi însemnele stabilite conform R.O.F. În lipsa acestora sau a unor articole vestimentare din componenţa ţinutei nu li se interzice accesul în unitate, urmând a fi consemnaţi într-un caiet şi înştiinţaţi diriginţii claselor care vor lua măsurile necesare.

- Accesul efectiv al elevilor în clădirea şcolii se face exclusiv prin uşa de lângă intrarea în ateliere conform PO. Ad-03 actualizată.

Plecarea elevilor în situaţii speciale înainte de finalizarea programului cursurilor

- Eliberarea biletului de voie de către diriginte după identificarea situaţiei speciale în care se află elevul şi cu confirmarea familiei în situaţiile mai sus menţionate.
- Informarea telefonică a familiei în legătură cu problemele de sănătate ivite în timpul programului şcolii, 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 şcoală în momentul respectiv).
- Notarea elevului în registrul profesorului de serviciu.
- Situaţia elevilor navetişti ale căror mijloace de transport funcţionează după un anumit orar (ultimul mijloc de transport cu care elevul se deplasează către domiciliu) este identificată de dirigintele fiecărei clase.
- Completarea acordurilor de învoire de către părinţii/tutorii legali, prin care aceştia îşi asumă responsabilitatea pentru întârzierea elevului navetist, la prima oră de curs şi părăsirea unităţii şcolare de către elevi înainte de finalizarea cursurilor acestora.
- Vizarea cererilor de către conducerea unităţii.
- Întocmirea tabelelor cu elevii aflaţi în această situaţie (un exemplar intră în posesia personalului de pază al unităţii, un exemplar anexat catalogului clasei şi un exemplar la conducerea unităţii).
- Asumarea răspunderii de către părinte pentru deplasarea în siguranţă a elevului navetist aflat în situaţia de a sosi la prima oră de curs după ora 8^{00} şi de a pleca mai repede de ultima oră de curs ($14^{00}/15^{00}$) prin completarea şi semnarea Acordului –ANEXA 9.

Accesul persoanelor străine (vizitatori) în unitatea de învăţământ

- Accesul în unitatea şcolară a tuturor persoanelor străine se face prin intrarea din bulevardul Petrolului.
- Accesul in clădire se va face pe uşa destinată cadrelor didactice, după ce s-au înregistrat în registrul de la punctul de pază (poartă) şi au primit ecusonul "VIZITATOR"
- Niciun vizitator nu are acces în alte spaţii decât cel stabilit (holul dintre biroul directorului şi secretariat şi holul de la Sala Rondă) fără acordul conducerii unităţii.
- La terminarea vizitei ecusonul se restituie la punctul de pază.

Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ

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

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Art.19

(1)Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2)Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de Administraţie, de director şi de director adjunct.
(3)Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile

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. 20

(1) **Directorul/directorul adjunct** își exercită atribuțiile conform LÎP/2023, a prevederilor OME nr.5726/06.08.2024, 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 (SIIIR);
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-lartistice 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.

Art. 20 Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Unității de învățământ și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.
(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri/din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri/din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru că unitatea de învățământ organizează învățământ tehnologic/profesional și postliceal, structura Consiliului de administrație se mărește cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere, la propunerea unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. În acest caz, cvorumul de ședință se mărește în mod corespunzător, cu 1 membru, respectiv 2 membri;
Pentru că unitatea de învățământ organizează exclusiv învățământ tehnologic, structura Consiliului de administrație, asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a

membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local şi un reprezentant al părinţilor. În cazul în care sunt mai mulţi operatori economici parteneri, aceştia vor desemna reprezentanţii în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanţii pe locurile care le sunt alocate. Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al Consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate şedinţele Consiliului de administraţie, iar intervenţiile acestuia sunt consemnate în procesul-verbal al şedinţei;
(3) Din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.
(4) Pentru că în organigramă există funcţia de director adjunct, directorul a propus candidatura directorului adjunct Consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de administraţie. Directorul adjunct a devenit membru al Consiliului de administraţie, fiind ales de către Consiliul profesoral.
(5) Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul Unităţii de învăţământ.
(6) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al Consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(7) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(8) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(9) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul unităţii şi/ sau pe adresa/ pagina web a unităţii.
(10) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.
(11) În unitatea de învăţământ care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, preşedintele Consiliului şcolar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate şedinţele Consiliului de administraţie.
(12) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele Consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie.
(13) Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele Consiliului de administraţie.
(14) Reprezentanţii Consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
(15) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(16) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.
(17) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Hotărârile Consiliului de administrație:

(1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.
(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.
(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.
(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/ președintelui Consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință..

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:
a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ
b) aprobă planul de acțiune al unității de învățământ, la propunerea directorului unității de învățământ;
c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea Consiliului profesoral;
g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;
h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;
i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;
j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

Directorul/directorul adjunct îşi exercită atribuţiile conform LÎP/2023, a prevederilor OME nr.5726/06.08.2024, ROFUIP (art. 20 – art. 27) şi a altor normative în vigoare.

Directorul are următoarele atribuţii:

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 (SIIIR);
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-lartistice 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 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. Funcţia de director adjunct al Unității de învățământ s-a ocupat, conform legii, prin concurs public. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

4. Directorul adjunct al Unității de învățământ poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1. MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

f) controlează calitatea procesului instructiv educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;

i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site ul unității de învățământ;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;

l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;

r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică şi monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii Consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi administrativ.

3. DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI RELAŢII COMUNITARE

a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a unităţii de învăţământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii Consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii Consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

4. ALTE ATRIBUŢII

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;

c) apreciază, alături de directorul unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

d) răspunde în faţa directorului, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar.

Dispoziții finale:

(2) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor OME nr. 5726/06.08.2024, ROFUIP (art.18-19), a OME 6223/04.09.2023 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a CA al unităților de învățământ preuniversitar și Hotărîrea CA al ISJ-PH din 02.09.2024.

(3) Conducerea unităților de invățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național **119** și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, in interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de invățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21

(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. 22

(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 agreseze 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. 23

(1)Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Personalul didactic are urmatoarele obligații(conform LEN nr.198/05.07.2023):

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel incât procesul de predare-invățare-evaluare să fie de inaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute in fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, in sensul atingerii potențialului maxim al

fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilitățile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel incât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres in educație, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel incât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruința în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel incât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educațional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităților de învățare;

n) să transmită cunoştințe şi valori, în egală măsură.

(2)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii. Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu şi periodic, un curs de prim ajutor.

(3) Personalul didactic are obligația să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancționează potrivit art. 210 (LEN nr.198/05.07.2023), dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios in spațiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art.24

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

(2) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea de supraveghere la uşa de la intrarea profesorilor conform unui grafic stabilit de administratorul şcolii şi aprobat de director.

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

- are obligativitatea efectuării serviciului pe şcoală în intervalul de timp planificat, anume 7,50 - 14,50 pentru schimbul 1 respectiv 15,00-18,50 pentru schimbul 2, în ziua metodică sau în funcţie de orarul cadrului didactic; are obligativitatea efectuării serviciului în pauze pe palierul desemnat aşa cum rezultă din planificarea săptămânală.
- la începutul programului participă la permiterea accesului elevilor pe poartă verificând ţinuta acestora şi carnetul de elev; verifică numărul cataloagelor din rastel;
- verifică prezenţa profesorilor la începutul programului, la fiecare oră şi **ia măsuri de suplinire** cu ajutorul profesorilor care nu au ore (dacă este cazul). În situaţia în care nu există disponibilitate din partea cadrelor didactice, profesorul de serviciu va asigura suplinirea anunţând serviciul secretariat şi conducerea şcolii.
- în timpul pauzelor se află printre elevi, pe holurile liceului, iar în timpul orelor de curs verifică holurile şi curtea liceului;
- asigură intrarea la timp a profesorilor la orele de curs;
- verifică prin sondaj dacă ţinuta elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, despicaţi/rupţi machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a.) şi conformă cu prevederile prezentului regulament (cămaşă/bluză albă/crem/bleu şi eşarfă/cravată albastră). Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi consemnaţi de către profesorul de serviciu în şcoală, care are şi obligaţia de a informa dirigintele clasei pentru a stabili sancţiunea conform prevederilor regulamentului şcolii.
- aprobă biletele de învoire pentru elevii aflaţi în situaţii deosebite şi sunt nevoiţi să plece înainte de finalizarea cursurilor (medicale, cazuri grave in familie etc.), doar în cazurile în care diriginţii elevilor respectivi nu sunt în liceu;
- solicită intervenţia medicului sau asistentei de la cabinetul medical pentru elevii care necesită îngrijiri medicale de moment şi ia legătura cu staţia de salvare în situaţii grave, identificate de cadrele medicale ale şcolii sau de către el;
- ia măsuri ca toţi profesorii să consemneze în condica de prezenţă orele efectuate, conform planificărilor;
- supraveghează cu atenţie elevii pe timpul pauzei în scopul prevenirii accidentelor, a distrugerii de bunuri, urmărind şi conduita morală a acestora;
- la sfârşitul programului răspunde de asigurarea cataloagelor în rastel;
- informează conducerea cu privire la orice defecţiune a instalaţiilor, deteriorare a bunurilor şi solicită administratorul şcolii pentru remedierea rapidă a acestora;
- respectă programul stabilit pentru efectuarea serviciului;
- poartă însemnul stabilit de conducerea şcolii (ecuson „Profesor de serviciu") şi are o ţinută decentă;
- nu permite accesul părinţilor/rudelor pe holurile liceului şi în clase, aceştia fiind conduşi în holul mare de la parter/ cancelaria mică de lângă sala Rondă;
- consemnează în Registrul serviciului pe şcoală, eventualele incidente, care au loc în timpul efectuării serviciului pe şcoală, informând diriginţii cu privire la elevii implicaţi în aceste incidente.

Art. 25 Personalul didactic:

(1) Îndeplineşte obligaţiile de serviciu conform fişei postului şi schemei orare. Două întârzieri repetate la ore cu mai mult de 5 minute se sancţionează cu avertisment în faţa CP; absenţa nejustificată de la ore se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

(2) Participă la şedinţele Consiliului Profesoral şi la şedinţele Comisiilor Metodice. Trei absenţe nejustificate pe parcursul anului de la şedinţele CP sau ale comisiei metodice se vor sancţiona cu mustrare, în baza raportului întocmit de responsabilul ariei curriculare şi a responsabilului catedrei; o absenţă nejustificată de la şedinţele comisiei metodice sau la CP se sancţionează cu avertisment, în baza raportului de cercetare întocmit de comisia numită de CA.

(3) Participă, la solicitarea diriginţilor, la şedinţele cu părinţii.

(4) Participă şi desfăşoară activităţile comisiilor şi colectivelor pe domenii, conform deciziei CA; refuzul nejustificat se sancţionează cu diminuarea calificativului anual.

(5) Răspunde la solicitările conducerii L.T. "1Mai" – refuzul nejustificat de a răspunde se sancţionează cu diminuarea calificativului anual.
(6) Asigură respectarea normelor de ordine interioară în L.T."1 Mai".
(7) Semnează condica de prezenţă zilnic; orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate şi se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
(8) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi 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 roşie „Oră neefectuată" şi 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 activităţi recreative sau de relaxare desfăşurate în afara perimetrului şcolii în absenţa unui reprezentant al părinţilor de la clasele respective şi cererii aprobate de către conducerea liceului.
Art. 26 Profesorii care utilizează laboratoarele liceului au obligaţia sa completeze registrul cu evidenţa orelor efectuate in fiecare laborator. Orice defecţiune sau lipsă din inventarul laboratorului se comunică urgent laborantului/ conducerii şcolii.
Art. 27 Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situaţiile statistice întocmite.
Art. 28 (1) Profesorii diriginţi şi profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
(2) Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie, la cererea conducerii şcolii sau a serviciului secretariat întocmind şi o notă explicativă ce o vor preda directorului/directorului adjunct.
(3) Profesorii au obligaţia de a consemna în carnetul de elev notele, la momentul când acestea au fost obţinute.
Art. 29 Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.
Art. 30
(1) La fiecare oră, profesorul are obligaţia de a consemna absenţele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare şi să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului; nerespectarea acestei obligaţii, se sancţionează, în funcţie de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CA.
(2) In cazul în care, la ora de curs, toţi elevii sunt absenţi, profesorul are obligaţia să consemneze absenţele în catalog şi să anunţe directorul sau, în lipsa acestuia, profesorul de serviciu, pentru a consemna în registrul de serviciu pe şcoală.
(3) În cazul în care profesorul nu trece absenţele în catalog, acesta va fi sancţionat cu absenţă.
Art. 31

(1) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia cazurilor bine motivate, cu aprobarea scrisă a directorului.

(2) Organizatorii/iniţiatorii activităţilor extracurriculare (cu excepţia pregătirilor suplimentare) le vor consemna în ziua desfăşurării lor în proces verbal în registrul unic de activităţi extracurriculare. Pregătirile vor fi consemnate în registrul pregătirilor unic la nivel de liceu (se vor respecta alte normative transmise de ISJ).

(3) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului liceului, profesorul coordonator va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ Prahova.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.32 La Liceul Tehnologic „1 Mai", personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, analist programator, laborant, tehnician, secretar, administrator financiar

(contabil), administrator de patrimoniu şi supraveghetor de noapte. Personalul didactic auxiliar:
(1) Îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.
(2) **Compartimentul secretariat** îndeplineşte responsabilităţile stabilite de reglementările legale conform OME nr. 5726/06.08.2024 ROFUIP (art.73 – art.75).
(3) **Compartimentul financiar** este organizat şi are responsabilităţile prevăzute la art.76–art. 80 din ROFUIP.
(4) **Compartimentul administrativ** este organizat şi are responsabilităţile prevăzute la art. 81 –art. 86 din ROFUIP.
(5) **Biblioteca** din cadrul Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare – învăţare.

- Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
- Biblioteca primeşte şi împrumută cărţi conform programului afişat.
- În bibliotecă funcţionează 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, ME sau alte documente de interes pentru personalul didactic.
- Atribuţiile bibliotecarului sunt conform fişei postului, iar activitatea bibliotecii se desfăşoară conform regulamentului intern propriu. (ANEXA 3)

Art. 33 Profesorul consilier de la nivelul cabinetului interşcolar de asistenţă psihopedagogică, are următoarele atribuţii:
În conformitate cu *Ordinul Nr. 5701 din 31 iulie 2024* pentru aprobarea *Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională*, profesorul consilier din cabinetul de asistenţă psihopedagogică de la nivelul unităţii de învăţământ are atribuţii legate de: informarea, cunoaşterea şi consilierea psihopedagogică a preşcolarilor/elevilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi a cadrelor didactice şi de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor.

a) asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/ elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi etc.;

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

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;

d) propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în unitatea de învăţământ;

e) propune în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;

g) sprijină şi asigură asistenţă şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învăţământul profesional şi liceal;

i) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii şcolari;

m) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

n) colaborează cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale.

În vederea desfăşurării activităţilor specifice (conf. Art. 18), consilierul şcolar va utiliza următoarele documente: planul de activităţi, registrul de evidenţă a activităţilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare a carierei şi alte documente specifice activităţii de consiliere.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.34

(1)Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2)Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(3)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(4)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(5)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(6)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.
(7)Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.
(8)Răspunde în faţa conducerii şi a administratorului şcolii pentru activitate.
(9)Asigură buna organizare şi defăşurare a activităţii L.T. "1 Mai"; perturbarea programului şcolii din cauza neîndeplinirii sarcinilor de serviciu se sancţionează cu o reţinere de 10% din salariu pe perioada unei luni, în baza raportului întocmit de şeful ierarhic superior şi cu aprobarea consiliului de administraţie.
(10) Are un comportament reverenţios faţă de personalul şcolii, faţă de elevi şi părinţi.

EVALUAREA personalului din unităţile de învăţământ

Art. 35

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare (ordinul nr.3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului

didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011)

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

Art. 36

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 37

Personalul didactic răspunde disciplinar conform LÎP. **Conform Art. 210 din LÎP 198/05.07.2023,** sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de indrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38

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

CAPITOLUL V

ORGANISMELE FUNCŢIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC "1MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

CONSILIUL PROFESORAL

Art.39

(1)Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Şedinţele se desfăşoară şi în format hibrid/online conform procedurii unităţii de învăţământ.

(3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(5)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei

publice locale şi ai partenerilor sociali.
(6)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(7)Cadrele didactice care, din diferite motive, absentează de la şedinţele Consiliilor profesorale, au obligaţia ca în cel mult o săptămână de la revenirea în activitate să se informeze cu privire la conţinutul şedinţei şi hotărârile adoptate.
(8)Atribuţiile şi documentele consiliului profesoral sunt în conformitate cu art.55-56 din ROFUIP/2024:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ROI;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

CONSILIUL CLASEI

Art. 40

(1)Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al claseişi din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2)Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3)Consiliul clasei urmăreşte anumite obiecte şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor OME nr.5726/06.08.2024, ROFUIP (art.58) şi 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 in 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.41 Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CATEDRELE/COMISIILE METODICE ale COMISIEI PENTRU CURRICULUM

Art. 42

(1)Catedrele/comisiile metodice se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP ,OME nr. 5726/06.08.2024 (art. 71 –art. 72) şi a altor normative în vigoare.
(2)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
(3)Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 43

Atribuţiile şefului 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. 44 Activitatea didactică din L.T. "1 Mai" se desfăşoară la următoarele Catedre/Comisii Metodice cu caracter temporar:

- Limbă şi comunicare
- Matematică şi ştiinţe
- Om şi societate / Arte/ Educaţie fizică
- Consiliere şi orientare
- Tehnologii
- Învățământ preşcolar

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 45

(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi exercită atribuţiile conform prevederilor OME nr.5726/06.08.2024, 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/grupei;
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;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare care poate fi realizat şi stocat şi în format electronic este prevăzut in OME nr. 5726/06.08.2024, ROFUIP (art.62) şi conține:
a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extraşcolare;
b) planul anual al activității educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenție şi intervenție;
e) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea extrascolara.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 46

(1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi din clasă, astfel:

- Trebuie să cunoască situaţia familială şi materială a elevilor.
- Consiliază şi orientează elevii în toate problemele de formare şi de viaţă la care este solicitat.
- Relaţiile dintre diriginte şi elev sunt deschise, nestresante.
- Colaborează cu coordonatorul de proiecte şi programe.
- Asigură elevilor actele necesare de la secretariat (adeverinţe, carnete elev).
- Situaţiile de exmatriculări, de amânare a încheierii situaţiei la învăţătura şi de corigenţă, precum şi abaterile grave se comunică în scris părinţilor prin secretariatul şcolii.
- Prezintă situaţiile statistice necesare atât serviciului secretariat, cât şi conducerii şcolii.
- Prezintă consiliului clasei situaţia elevilor navetişti şi verifică veridicitatea declaraţiilor elevilor.
- Răspunde de completarea corectă a catalogului şi verificarea mediilor generale.
- Urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de conducerea şcolii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.
- Predă situaţia absenţelor (total/motivate/nemotivate) şi abonamentelor elevilor serviciului secretariat până pe data de 10, respectiv data de 4 a lunii următoare sau altor termene impuse de ISJ/ alte organisme îndreptăţite.
- La 3 zile după încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor.
- Informează în scris părinţii/tutorii în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate.

- Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Statutului elevilor, ale Regulamentului de acordare a burselor, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ sau alte Notificări ale MEC, ISJ, Primărie care trebuie aduse la cunoştinţa elevilor etc.
- Prelucrează ROFUIP/ROF în vigoare în primele 2 săptămâni (aceasta va fi certificată prin tabele cu semnătura elevilor) şi ori de câte ori este necesar.
- Ataşează un REFERAT cu descrierea faptelor elevului pentru care acesta urmează a fi sancţionat (documentul va avea număr de inregistrare de la secretariat)

Art.47

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere şi Orientare şi în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de Consiliere şi Orientare .

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care fie fizic fie oline este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

(4)Părintele are obligaţia ca minim o data pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului-elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui va fi consemnată într-un proces-verbal cu nume, data şi semnătură.

(5)La întâlnirile individuale ale dirigintelui cu părinţii poate participa şi elevul, în cadrul uneia sau mai multe consultaţii săptămânale in conformitate cu programarea stabilită în prealabil.

(6)Va completa la sfârşitul carnetului la rubrica "Menţiuni" programarea orelor de "Suport educaţional părinţi", data şi momentul când elevul a înregistrat abateri comportamentale şi de ce natură au fost acestea.

Art.48 Profesorul diriginte îşi exercită atribuţiile prevăzute în OME nr.5726/06.08.2024, ROFUIP (art. 68 - 69).

1. **organizează şi coordonează**:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi 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;
k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o

recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 49

(1) La nivelul LT "1 Mai" se constituie anual şi funcţionează comisiile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare, componenţa acestora fiind aprobată în Consiliul de Administraţie. **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă
- Celula pentru situaţii de urgenţă, apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă

f) Comisia pentru monitorizare (controlul managerial intern);
g) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
h) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică

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

a) Comisii metodice ale ariilor curriculare
b) Comisia de Consiliere şi Orientare şcolară (a diriginţilor)
c) Comisia pentru gestionare SIIR;
d) Comisia pentru alocarea burselor si pentru rezolvarea problemelor sociale ale elevilor (programul bani de liceu, burse sociale, burse profesionale);
e) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii;
f) Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului în şcoală
g) Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
h) Comisia pentru coordonarea, organizarea şi monitorizarea activităţilor de asigurare a condiţiilor de siguranţă şcolară

(3) **Comisii cu caracter ocazional**, putând fi constituite şi altele în funcţie de cerinţe.

a) Grupul de lucru pentru elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ
b) Comisia pentru elaborare şi actualizare PAS
c) Comisia de verificare a cataloagelor
d) Comisia privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
e) Comisia de elaborare a Codului de Etică

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

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

(6) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: structura comisiei, responsabilităţile acesteia, acte normative privind activitatea comisiei, planuri de activitate, rapoarte de analiză etc. Mapa este administrată de responsabilul comisiei şi va fi păstrată la dispoziţia directorului/directorului adjunct.

GRĂDINIŢA

Îşi desfăşoară activitatea după Regulamentul de Ordine Interioară propriu.(ANEXA 4)

SALA ŞI TERENUL DE SPORT

Accesul în Sala de sport este permis conform orarului afişat, în prezenţa profesorului.

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

1. persoanele majore vor avea acces în baza CI şi a înregistrării datelor la poartă;
2. persoanele minore vor avea acces doar însoţite de un adult care va prezenta la poartă CI în vederea înregistrării datelor;
3. liceul nu işi asumă răspunderea pentru eventualele vătămări şi incidente provocate de utilizarea inadecvată a terenului de sport şi a dotărilor aferente;
4. utilizatorii sunt responsabili pentru deteriorarea/distrugerea terenului şi a dotărilor, şcoala anunţând organele de ordine.

CABINETUL MEDICAL

Acordă asistenţă medicală elevilor şi personalului şcolii în conformitate cu legile în vigoare.

CĂMIN/CANTINĂ

Îşi desfăşoară activitatea după Regulamentul de Ordine Interioară propriu.(ANEXA 5)

CAPITOLUL VI

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ELEVII

EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 50 Având în vedere specificul unităţii şi prezenţa specializării, obligaţiile elevilor în ceea ce priveşte nivelul de pregătire şi disciplină vor fi deosebit şi atent monitorizate.Calitatea de elev presupune respectul faţă de şcoală, însemnele şi personalul acesteia, precum şi respectul faţă de colegii săi.

La nivelul Liceului Tehnologic „1Mai", Municipiul Ploieşti sunt respectate articolele 88 - 151 din OME nr.5726/06.08.2024, ROFUIP.

AI. 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 invăţătură, concursuri şcolare, vor primi recompense materiale, din fondul Asociaţiei de părinţi/sponsorizări, în limita fondurilor existente;

(3) Rezultatele deosebite obţinute de elevi vor fi afişate pentru a fi cunoscute de către toţi elevii şi profesorii;

(4) Elevii au dreptul să coopereze cu colectivul pedagogic al clasei în vederea bunului mers al procesului de învăţământ;

(5) Elevii care fac parte din Consiliul elevilor pot prezenta situaţiile în care ei sau colegii lor sunt nedreptăţiţi de anumiţi profesori în faţa conducerii şcolii avându-i alături pe coordonatorul educativ şi pe consilierul şcolar;

(6) Elevii au dreptul la rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrarietatea dirigintelui sau direcţiunii). Ei şi părinţii lor au dreptul la o discuţie într-un cadru adecvat (timp suficient, absenţa factorilor perturbatori)

cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii şcolii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinţei în acest sens.
(7) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului 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, art.7 lit.z)
(10)Conform LÎP nr. 198/05.07.2023 (art.106), în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, in sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. In acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori in unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Conform LÎP nr.198/05.07.2023(art.83), elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport

public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, in conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

Finanțarea gratuității :

a) pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu aceasta destinație;

b) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt scolarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1);

c) elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

(i) contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/luna, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;

(ii) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport.

AII. Drepturile elevilor cu CES:

(1) Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat (LEN nr.198/05.07.2023,art.68).

(2) In învățământul preuniversitar obligatoriu, începând cu grupa mică din învățământul preșcolar, educația specială se va realiza în baza unui sistem de sprijin pe 4 niveluri, astfel:

a) sprijin special de nivel I - bazal;

b) sprijin special de nivel II - suplimentar;

c) sprijin special de nivel III - intensiv;

d) sprijin special de nivel IV - special.

(3) Sprijinul special de nivel I - bazal - reprezintă o formă de educație specială de care beneficiază preșcolarii/elevii identificați cu CES, inclusiv dizabilități și tulburări specifice de învățare, în urma evaluării complexe, care urmează curriculumul învățământului de masă, în sala de clasă, prin flexibilizarea predării cadrului didactic de la clasă, în unitatea de învățământ, prin acces la instrumente compensatorii/de dispensare și/sau utilizare de tehnologii asistive.

(4) Elevii cu nivel de sprijin I - bazal - beneficiază de asistență psihopedagogică și de intervenții de specialitate din partea echipei multidisciplinare, cu profesori- logopezi, profesori psihopedagogi, profesori kinetoterapeuți, profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi școlari, analiști comportamentali, asistenți sociali, după caz, precum și de activități pentru sprijin educațional oferite de către cadre didactice de sprijin și itinerante, în raport cu nevoile acestora, în spații dedicate, inclusiv din centrele școlare de educație incluzivă, din CJRAE/CMBRAE sau din unități de învățământ liceal special.

(5) Sprijinul special de nivel II - suplimentar - reprezintă o formă de educație specială de care beneficiază preșcolarii/elevii identificați cu CES, inclusiv cu dizabilități și tulburări specifice de învățare, inclusiv cei aflați anterior în nivelul de sprijin I - bazal care necesită adaptări curriculare parțiale, activități de suport educațional individualizat sau în grupuri de lucru mici, asigurat de cadre didactice de sprijin, în timpul și în afara orelor de curs, în sala de clasă și/sau în

camerele-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic și alte spații dedicate, inclusiv din centrele școlare de educație incluzivă, din CJRAE/CMBRAE sau din unități de învățământ special.

(6) Preșcolarii și elevii cu nivel de sprijin II - suplimentar - beneficiază de o reducere a componentei curriculare cu cel mult 20%, flexibilizând programul/orarul școlar pentru a permite activități terapeutice cu specialiștii din partea echipei multidisciplinare, profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori psihopedagogi, profesori kinetoterapeuti, profesori-psihologi școlari, analiști comportamentali, asistenți sociali, după caz, precum și activități pentru sprijin educațional oferite de către cadre didactice de sprijin și itinerante, după caz, în spații dedicate, inclusiv din centrele de educație incluzivă CJRAE/CMBRAE sau de unități de învățământ special. La acest nivel, în funcție de nevoi, preșcolarii/elevii pot beneficia de serviciile unui asistent personal, ale unui facilitator și ale unui interpret mimico- gestual.

(7) Sprijinul special de nivel III - intensiv - reprezintă o formă de educație specială de care beneficiază preșcolarii/elevii identificați cu cerințe educaționale speciale, inclusiv dizabilități, care urmează:

a) curriculumul pentru învățământul de masă, adaptat pentru toate ariile curriculare, activități de sprijin sporit între 2-4 ore/săptămână, realizate de cadrul didactic de sprijin, și intervenții individualizate specifice, precum și intervenții din partea echipei multidisciplinare de profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori psihopedagogi, profesori kinetoterapeuți, profesori-psihologi școlari, analiști comportamentali, asistenți sociali, după caz, precum și activități pentru sprijin educațional oferite de către cadre didactice de sprijin și itinerante, după caz, în spații dedicate;

b) un curriculum modificat și programe speciale, precum și intervenții individualizate complexe și integrate.

(8) Preșcolarii și elevii cu nivel de sprijin III - intensiv:

a) desfășoară cel mult 70% din activitățile de învățare în spații speciale din cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în grupuri reduse, sau în unități de învățământ special, inclusiv în centre școlare de educație incluzivă;

b) participă la activități limitate de educație generală, în funcție de propriul profil.

(9) Sprijinul special de nivel IV - special - reprezintă o formă de educație specială care se desfășoară în unități de învățământ special.

AIII. Drepturi pentru elevele gravide și elevii părinți

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea abandonului școlar:

a) motivarea unui număr limitat de absențe;

b) transferul în cadrul unor grupe speciale, cu program flexibil;

c) asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate;

d) activități de învățare remedială;

e) activități în cadrul programului „Școală după școală" și al programului educațional „A doua șansă". Metodologia de organizare a programului educațional, prevăzuta la art. 20 alin. (2), va cuprinde în mod obligatoriu măsuri specifice care să faciliteze accesul la program;

f) consiliere școlară, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar, și psihologică;

g) consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale și cele privind starea de sănătate, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar și al unui mediator sanitar;

h) prioritate la înscrierea copilului în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de nivel antepreșcolar din apropierea unității de învățământ la care este înscris elevul părinte;

i) prioritate la accesarea serviciilor complementare de educație timpurie;

j) prin excepție de la prevederile art. 33 alin. (9), prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structura nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului;

k) posibilitatea de a amâna examenele în cazul în care acestea coincid cu perioada de naștere sau cu perioada de îngrijire a copilului.

B. Obligaţii

(1) Fiecare elev este obligat să respecte programul şcolar şi are obligativitatea de a nu părăsi incinta şcolii fără învoire scrisă din partea dirigintelui/prof. de serviciu;

(2) Elevii sunt obligaţi 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 dirigintele pentru a lua măsurile ce se impun.

(3) Toţi elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor carnetul de elev şi să îl prezinte cadrelor didactice, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară, precum şi personalului nedidactic, accesul în şcoală realizându-se pe baza carnetului de elev vizat pe anul în curs.

(4) La începutul programului, un elev de serviciu al clasei are obligaţia să inventarieze sala de clasă, eventualele deteriorări vor fi aduse la cunoştinţă profesorului de serviciu, dirigintelui sau conducerii şcolii. Pagubele sunt imputabile celui care le-a produs, iar în situaţia în care nu se cunoaşte autorul, întregii clase.

(5) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere şi sala de sport se va face numai în prezenţa profesorilor, maiştrilor sau inginerilor. Nu este permis accesul elevilor in cabinete, laboratoare, ateliere, fără echipament de protecţie şi fără să fi semnat fişa de post.

(6) Elevii sunt obligaţi să poarte ţinuta stabilită la nivelul liceului.

(7) Toti elevii sunt obligaţi să respecte normele de igienă personală. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret şi unghiile îngrijite şi colorate în tonuri deschise; băieţii să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime şi lungime normală şi încălţăminte comodă. Băieţii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit. Elevii, atât fetele cât şi băieţii, nu vor purta pe faţă piercinguri. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.

(8) Elevii au obligativitatea să prezinte o ţinută decentă care constă în pantalon, fustă de culoare închisă, tricou, cămaşă, bluză albă/crem/bleu, excluzând: fustele mini, mulate, pantalonii scurţi, şorturile, maiourile, bustierele şi bluzele transparente, decoltate, in culori stridente, machiajul strident, pantalonii pescăreşti, pantalonii rupţi, papucii de plajă, piercing-urile etc.

(9) Nu vor veni la şcoală cu obiecte de valoare (ceasuri, bijuterii, telefoane mobile, sume de bani). Şcoala nu îşi asumă responsabilitatea în cazul dispariţiei/furtului acestora.

(10) La solicitarea scrisă a părinţilor, diriginţii pot acorda învoiri în limita a 40 de ore de curs , cererile fiind avizate în prealabil de directorul unităţii de invăţământ. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau de specialitate, adeverinţă/ 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 activităţii elevului în şcoală.

(11) In cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificalive pentru absenţele 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 cunoştinţă tuturor elevilor.

(14) Situaţiile speciale (elevi plecaţi in competiţii naţionale şi internaţionale sau proaspăt căsătoriţi, naşterea unui copil – din învăţământul obligatoriu) vor fi prezentate consiliului clasei iar elevii aflaţi în aceste situaţii vor fi sprijiniţi să finalizeze cursurile.

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

Conform LÎP nr.198/05.07.2023 (art.106,) în calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:

a) obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. In acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, in funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară- beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități in desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplica și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligatia de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

C.Interdicții

Elevilor le este interzis :

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență in limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția

elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, in conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

l) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, în situații de urgență sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe parcursul orei, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/în ghiozdan/în geanta elevului, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

D. Sancționarea elevilor

(1) Elevii din unitatea de învăţământ care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul şcolar, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform *Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale Nr. 5707/2024.*

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

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

(4) Conform Statutului elevului aprobat prin OM.E. nr. 5707/2024 și LÎP nr.198/05.07.2023(art 7, alineatul 5), **Sancţiunile** ce pot fi aplicate **elevilor** sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata intregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

(5)Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(7)Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8)Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9)Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(10)Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenta părinţilor/tutorilor legali;

(11) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(12) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(13) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(14) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Anularea sancţiunii

În Statului elevului/2024, acest lucru nu este prevăzut.

Sancţiuni privind neefectuarea orelor de curs

(1)Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.(Statutul elevului, art.28,alin 2).

(2) In cazul elevilor care fac naveta pe rute intra sau interjudeţene, aceştia vor fi învoiţi la prima sau/şi la ultima oră din orarul zilnic în baza unui acord de învoire din partea părinţilor (ANEXA 9), care specifică întârzierile la prima oră, respectiv necesitatea plecării mai devreme la ultima oră. În situaţia nerespectării intervalelor de timp/ duratelor precizate în acordurile menţionate, elevii vor primi absenţe la orele respective.

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorate, în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Contestarea sancţiunilor

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Sancţiuni specifice L.T. "1 Mai" Ploieşti

(1) Elevii vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor din *Anexa* 7 a prezentului regulament.
(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în ***Anexa 7,*** vor fi soluţionate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul clasei sau Consiliul Profesoral al şcolii.

E. Transferul

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

F. Evaluarea

(1) Evaluarea rezultatelor învăţării se face conform ROFUIP (art. 101 –art. 107).
Art. 51 —(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.
(1) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 52 — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preşcolar
b) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, „Nota/data" sau în catalogul electronic, unde este cazul, iar la nivel preşcolar rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare
Art.53 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă de regula in ultimele 3 saptamâni ale anului şcolar.

G. Încheierea situaţiei şcolare.

Încheierea situaţiei şcolare se face conform ROFUIP (art. 108-art.127)
Art. 54. — (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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(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. 55 — (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.56. — 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, culturalartistice 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. 57. — 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. 58. — (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. 59 — (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 învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 60. — (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) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 61 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar.

Art. 62. — (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, tutorelui 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. 63 Media la purtare. Conform OME nr.5726/2024, ROFUIP (art.107-108), la finalul fiecărui interval de cursuri, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare exclusiv comportamentul elevului. În acest sens, prof.diriginte consultă consiliul clasei. Media la purtare de la sfârșitul anului școlar va fi media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, medie care se diminuează cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un anumit nr. de absențe nemotivate.
În cadrul unității va funcționa Consiliul Școlar al Elevilor respectându-se art. 39-40 din Statutul Elevului/2024.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI (PĂRINȚI/TUTORI/SUSȚINĂTORI LEGALI)

Art. 64 (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să se prezinte la şcoală pentru a cunoaşte de la diriginte evoluţia copilului lor. Fiecare diriginte trebuie să anunţe părinţii, ziua din săptămână şi ora pe care au fixat-o pentru consultaţiile cu aceştia.
(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.
(4) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au drepturile, îndatoririle şi obligaţiile stabilite conform ROFUIP (art. 157 –art.164). Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură şcolarizarea 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) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia ca cel puțin o dată pe lună să ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evolutia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui va fi consemnată într-un proces-verbal de către profesorul diriginte cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a verifica zilnic completarea carnetului de elev cu note sau observaţii 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 conflictuala.
(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 preşcolarului 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.
(12)Părintele are obligația de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.
(13)Părintele are obligația de a semna contractul educațional și de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
(14) Părintele poate motiva 40 de absențe anual fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline prin bilete de învoire, înregistate la serviciul Secretariat. Pentru elevele gravide și elevii părinți, limita este de 100 de absențe anual fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline (ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024,art.94).
Art. 65 Adunarea generală a părinţilor se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP (art 165 –art.166)
Art. 66 (1) Comitetul de părinţi al clasei se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP (art. 167 –art.170)
(2) Comitetul de părinţi al clasei are în componenţă un preşedinte, un vicepreşedinte şi un casier.

(3) Preşedintele Comitetului de părinţi al clasei este membru de drept al Asociaţiei părinţilor şi are obligativitatea participării la şedinţele acesteia.
(4) În cazuri justificate, preşedintele Comitetului de părinţi al clasei poate să delege un membru al Comitetului care să participe la şedinţele Asociaţiei de părinţi.
(5) La două absenţe nejustificate sau la două delegări consecutive într-un an şcolar se întruneşte şedinţa cu părinţii clasei, se revocă preşedintele Comitetului de părinţi de către dirigintele clasei şi se fac noi alegeri pentru preşedinte.
(6) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea de fonduri.
Art. 67 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor OME nr. 5726/06.08.2024 ROFUIP (art. 166 –art. 167).
(2) Conducerea Consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei de părinţi a L.T. "1 Mai" se exercită de către un preşedinte ales anual în cadrul adunării generale a părinţilor.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi alege un casier şi o comisie de cenzori formată din trei membri.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Art. 68. La începutul fiecărui an şcolar, se va încheia un acord de parteneriat între L.T. "1 Mai" şi părinţii/ susţinătorii legali ai elevului.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 69 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 70

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;

b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Art. 71 Evaluarea internă a calităţii educaţiei

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 72

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 73 În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 74

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerul Educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Art. 75 Evaluarea externă a calităţii educaţiei

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL X.
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 76 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naţionale.

Art. 77 Se interzice organizarea de excursii, majorate, sau alte activităţi recreative şi de relaxare desfăşurate în afara perimetrului şcolii, în absenţa reprezentanţilor părinţilor de la clasele respective.

Art. 78 În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 79 În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.
Art. 80 În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri.
Art. 81 În timpul orelor de curs, al examenelor şi concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepţie, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.
Art.82 Este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenţei la o categorie defavorizată, al mediului de rezidenţă sau al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de lege. Segregarea este o formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoaşterea, folosinţa sau exercitarea, în condiţii de egalitate, a dreptului la educaţie, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale, precum şi a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educaţiei, având drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate şi încălcarea demnităţii umane.
Art.83 La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii Personalul şcolii, preşcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 84 Prezentul regulament cu modificările propuse în grupul de lucru intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie, dată la care se abrogă orice alte prevederi anterioare.

ANEXA nr. 1

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100521, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

NR. 2455/04.09.2026

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale Legii 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date (vezi Anexa GDPR), şi prevederile adresei MS, nr.14787/05.09.2024-Recomandări pentru prevenirea îmbolnăvirilor în rândul comunităţilor de elevi şi tineri la reluarea cursurilor şcolare,

se încheie prezentul: **CONTRACT EDUCAŢIONAL**

I. *Părţile semnatare* :

1. LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI, cu sediul în Ploieşti, bdul Petrolului, nr. 16, judeţul Prahova, reprezentat prin **director**, d-na **Neacşu Camelia** şi

2. Beneficiarul indirect, d-na/dl. _____ părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în _____-
_____,
3. Beneficiarul direct al educaţiei, _____ elev.

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 al unității de învățământ.

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 , 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 și o evaluare obiectivă a elevului;
   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 și un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți ;
   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 personalul din învățământ să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
   k) ca personalul 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/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
   m) să nu desfășoare activități care încalcă normele de moralitate, 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 activități de natură politică și prozelitism 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
   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 a 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.
   s) să informeze periodic părinții cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarilor primari
   t) să solicite acordul cu privire la fotografierea și supravegherea audio.
   u) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare și să solicite implicarea părinților și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari.
2. ***Beneficiarul indirect*** - părintele/tutorele/reprezentantul legal al ***elevului*** are următoarele **obligații:**
   a) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu , de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor și de a participa la orele de consiliere și orientare școlară (COȘ);
   b) de a asigura frecventarea cursurilor de către elev în funcție de programul stabilit;
   c) de a asigura un mediu propice participării elevului la invățare;
   d) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
   e) părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului și să participle online sau fizic la ședințele de

consiliere parentală și la ședințele cu părinții;

f) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

g) părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului care nu frecventează orele de religie are obligația de a anunța dirigintele și/sau profesorul de religie și de a opta în scris pentru una dintre variantele:
1.Dacă ora de religie se desfășoară în intervalul orar 9^{00}-13^{00}/14^{00} (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 la această disciplină are obligația de a anunța dirigintele, profesorul de religie și va aduce acestora adeverință care să ateste acest fapt; să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ; el trebuie să dea dovadă de responsabilitate față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii și să își exprime acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarilor primari conform cerințelor Regulamenrtului UE nr.679/2016.

3. ***Beneficiarul primar*** are următoarele **obligații**:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; de a frecventa cursurile în funcție de programul stabilit și a participa fizic/online/hibrid în conformitate cu prevederile Anexei1 a ROFUIP; 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 și de a respecta cu strictețe regulile privind desfășurarea cursurilor; de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs decât în scop educativ și cu acordul cadrului didactic ;

b) de a avea un comportament civilizat, o ținută decentă în unitatea de învățământ și 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;

c) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.și 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.);

d) 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;

e) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar și de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

f) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ și de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

g) de a nu aduce jigniri, 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; de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei și de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

h) 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 și de a anunța dirigintele, profesorul de religie asupra (ne)participării la ora de religie precum și asupra (ne)încheierii mediei la disciplina 'Religie' dacă elevul aparține unui alt cult/altă confesiune decât cel/cea pentru care liceul asigură școlarizarea.

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

V. Nerespectarea obligațiilor beneficiarilor primari atrage răspunderea disciplinară prin aplicarea de sancțiuni însoțite sau nu de scăderea notei la purtare conform ROF (OME nr. 5726/2024) și Statutului elevilor (OME nr. 5707/2024)

VI. Alte clauze: prevederile legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, 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)

LICEULTEHNOLOGIC *"1 MAI", Municipiul Ploieşti*
Director
Prof. Neacşu Camelia

.....
Nume şi prenume:
Am luat la cunoştinţă,

(Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puţin 14 ani

Anexa nr.1.1

FIŞA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ŞCOLAR DIN GRĂDINIŢA/ LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical încadrat de către ASSC, Ploieşti.
Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ. Cabinetul medical asigură preşcolarilor şi elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe. Pentru menţinerea şi îmbunătăţirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum şi pentru respectarea normelor de sănătate publică, (şi deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoştinţă următoarele:
- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învăţământ, trebuie să prezentaţi dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverinţa de intrare în colectivitate şi fişa medicală deţinută la altă unitate de învăţământ.
- Pentru a putea asigura o asistenţă medicală optimă sunteţi rugat să comunicaţi în scris cabinetului medical toate afecţiunile de care suferă copilul dvs. şi să prezentaţi în acest sens scrisorile medicale şi/sau biletele de ieşire din spital. Vă rugăm să comunicaţi, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanţă cu care ar putea veni în contact. Activităţile cabinetului medical sunt strict confidenţiale. Totuşi, dacă copilul dvs. suferă de o afecţiune care prin manifestările sale bruşte îi poate pune în pericol imediat viaţa sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronşic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunţaţi şi cadrele didactice pentru ca acestea să poată acţiona până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă şi celorlalţi copii din colectivitate), vă rugăm să aduceţi acest lucru la cunoştinţa cabinetului medical al unităţii de învăţământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, şi se iniţiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecţioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale şi de bilanţ al stării de sănătate anual tuturor preşcolarilor şi 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 şi auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecţiuni veţi fi informaţi, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialişti şi de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialişti atât medicului de familie, cât şi cabinetului medical şcolar.
- În cabinetul medical şcolar se efectuează acţiuni de educaţie pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor.

Pentru desfăşurarea unora dintre aceste activităţi medicale, cabinetul medical şcolar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinţilor).
În situaţia în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile şi interesele, ori sunteţi interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresaţi Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul **Liceului Tehnologic "1 Mai"** la adresa de e-mail: **lic1maip@gmail.com**, conform articolului 38 din REGULAMENTUL nr. 679 /2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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 şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu

caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

(Ordin comun nr. 438/4629/2021)

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE SEMNĂTURA PĂRINTE

Anexa nr.1.2 **REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

In conformitate cu cerințele:

- ***Regulamentului UE număr 1725/2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;***
- ***Legii nr.363 /2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;***
- ***Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;***
- ***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. 5726/2024;***

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. Categorii de persoane

Liceul Tehnologic "1MAI", Municipiul Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice , in 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 in relație contractuală cu **Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiesti**;

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 in 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.**

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E nr. 1725/2018 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 in condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate,datele personale care ii 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 deciizilor in managmentul sistemului educațional.*

2. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I libera 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 in 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 in managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru invățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentaților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității in sistemul educațional),in cazul prevăzut la secțiunea II , litera a. și c. acestea fiind necesare in 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). In cazul refuzului de a furniza aceste date Liceul Tehnologic

"1 Mai", Municipiul Ploiești poate să refuze inițierea de raporturi juridice, intrucât poate fi pus in imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale in domeniul educațional , iar in 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) in vederea *imbunătățirii 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.In situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele in cauză să poată beneficia de *acces la respectivele categorii de programe de protecție socială.* Refuzul de a furniza informații personale in acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

3.In situatiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la inregistrarea operațiunilor financiar contabile.

Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice intre Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești și respectivele pesoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile inregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: a)In 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 in 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, in mod gratuit. Liceul Tehnologic "1 MAI', Municipiul Ploiești se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme in date anonime, in mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Protecția persoanelor fizice in 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 in fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.com)**

VII. Prelucrarea datelor speciale

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

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

1.Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, profesori de religie in 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, in concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

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

1.In 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.nformațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, in 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. In acest caz, persoanele care intră in 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 in cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești vor utiliza in cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau personale,conform propriei voințe,iar la incheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persone) 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 in 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 incălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilului prelucrării datelor cu caracter personal, in 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, in conformitate cu prevederile din Regulamentul UE nr.1725/2018. 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 nr.1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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: liclmaip@gmail.com

INVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR NR. 2461/ 04.09.2026

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. 5726/2024, 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 GDZX PR), și prevederile adresei MS, nr.14787/05.09.2024-Recomandări pentru prevenirea îmbolnăvirilor în rândul comunităților de elevi și tineri la reluarea cursurilor școlare,

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 **Neacșu Camelia**
2. ***Beneficiarul indirect***, d-na/dl ..... părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în.....
.....
3. ***Beneficiarul direct al educației***, ...,preșcolar.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor 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, 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 preșcolarilor 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) să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la aceștia sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
l) să interzică 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 preșcolarilor ;
n) să asigure echitatea și egalitatea de șanse preșcolarilor indiferent de contextul social și de statutul socio-economic al familiei;
o) să se implice în asigurarea asistenței medicale preșcolarilor prin director, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;
p) să informeze periodic părinții cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarilor primari
q) să solicite acordul cu privire la fotografierea și supravegherea audio.
r) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
s) să solicite implicarea părinților și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
ș) să informeze părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarilor că semnarea acestui contract educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii ;
t) 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 8^{00}-12^{00};
  -după 3 zile consecutive de absență a copilului din motive medicale se aduce obligatoriu *adeverință medicală și aviz epidemiologic;*
- să anunțe imediat schimbarea adresei sau telefonului părinților;
  -părinții au acces in 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;
  -unt interzise discuțiile neprincipiale, comportamentele ce încalcă disciplina școlară în relațiile cu personalul grădiniței;
- de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
  -părinții care nu respectă *Regulamentul Intern* nu au dreptul la reînscriere în anul școlar următor;
  -conform regulamentului din învățământul preșcolar, dosarele de înscriere se depun *personal* pentru certficarea documentelor necesare;
- 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 l(a Hipodrom sau în municipiul Ploiești);
  - activități sau vizite la muzeele din Ploiești;
  -vizionarea unor spectacole de teatru de păpuși;
  -excursii;
  -activități opționale: limba engleză, dans modern, șah, pictură

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

- de a asigura frecventarea cursurilor de către preşcolar în funcţie de scenariile stabilite, de programul actualizat

b) de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) să ia legătura cel puţin o dată pe lună cu profesorul pentru învăţământul preşcolar /educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului şi să participe online sau fizic la şedinţele cu părinţii;
d) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniţei, cauzate de preşcolar;
e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
f) să nu agreseze fizic, psihic, verbal, personalul unităţii de învăţământ.
g) să răspundă faţă de sănătatea propriilor copii şi în afara şcolii
3. Beneficiarul primar are următoarele **obligaţii**:
a) de a dobândi competenţele, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programa preşcolară şi de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;
b) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare organizată de unitatea de învăţământ, de a frecventa cursurile în funcţie de programul stabilit şi a participa fizic/online/hibrid în conformitate cu prevederile Anexei1 a ROFUIP;
c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
e) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage şi documente din portofoliul educaţional etc.;
f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca grădiniţei, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
h) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de jucării sau alte produse care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
i) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
j) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
k) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
l) de a nu părăsi incinta grădiniţei neînsoţit de un adult, respectiv de părintele/tutorele/susţinătorul legal, fără avizul educatoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar.
m) de a-şi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarilor primari conform cerinţelor Regulamenrtului UE nr.679/2016.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învătământ.
VI.Nerespectarea obligaţiilor beneficiarilor primari atrage răspunderea disciplinară prin aplicarea de sancţiuni conform ROF (OME nr. 5726/2024) şi Statutului elevilor (OME nr. 5707/2024)
VII. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
Încheiat azi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară, ***Beneficiar indirect*** (părinte/tutore)

LICEUL **TEHNOLOGIC** *"1 MAI", Municipiul Ploieşti* ***Nume şi prenume:***
Director, ...
Prof. Neacşu Camelia ***Semnătură*****.....**

Anexa 1.1

FIŞA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ŞCOLAR DIN GRĂDINIŢA/ LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical încadrat de către ASSC, Ploieşti.
Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ. Cabinetul medical asigură preşcolarilor şi elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe. Pentru menţinerea şi îmbunătăţirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum şi pentru respectarea normelor de sănătate publică, (şi 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 suspicionat 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/suspicionare 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 preșcolarilor 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 preșcolarilor 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: **licImaip@gmail.com**, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant preșcolarului ....., 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 (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE SEMNĂTURA PĂRINTE

Anexa 1.2

REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

In conformitate cu cerințele:

- ***Regulamentului UE număr 1725 /2018 rivind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;***
- ***Legii nr. 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;***
- ***Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;***
- ***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. 5726/2024;***

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. Categorii de persoane

Liceul Tehnologic "1MAI", Municipiul Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice , in 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 in relație contractuală cu **Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiesti**;

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 in 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.**

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E nr. 1725/2018 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 in condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate,datele personale care ii 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 deciizilor in managmentul sistemului educațional.*

2. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I libera 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 in 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 in managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru invățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentaților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității in sistemul educațional),in cazul prevăzut la secțiunea II , litera a. și c. acestea fiind necesare in 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). In cazul refuzului de a furniza aceste date Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești poate să refuze inițierea de raporturi juridice, intrucât poate fi pus in imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale in domeniul educațional , iar in 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) in vederea *imbunătățirii 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.In situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele in cauză să poată beneficia de *acces la respectivele categorii de programe de protecție socială.* Refuzul de a furniza informații personale in acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

3.In situatiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la inregistrarea operațiunilor financiar contabile.

Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice intre Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploiești și respectivele pesoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

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

a)In 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 in 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, in mod gratuit. Liceul Tehnologic "1 MAI', Municipiul Ploiești se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme in date anonime, in mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Protecția persoanelor fizice in 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 in fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.com)**

VII. Prelucrarea datelor speciale

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

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

1. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, profesori de religie in 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, in concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

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

1. In 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, in 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. In acest caz, persoanele care intră in 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 in cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești vor utiliza in cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau personale,conform propriei voințe,iar la incheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persone) 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 in 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 incălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilului prelucrării datelor cu caracter personal, in 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, in conformitate cu prevederile din Regulamentul UE nr.1725/2018. Deasemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

XI. Contact

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal: **Matulea Liliana**;
- Adresa de email: **matulea_lili@yahoo.com**

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII

Principalele **categorii de utilizatori** - cadrele didactice, elevii, studenţii şi angajaţii liceului - beneficiază gratuit de toate serviciile bibliotecii şi 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 funcţionare pentru cititori – elevi, studenţi, personal auxiliar, personal tesa şi cadre didactice – în acest an şcolar este:
Luni - Joi : 14.00 – 16.00 ; Vineri : 8.00 – 15.00
Condiţii de împrumut la domiciliu:
Utilizatorii interni - cadrele didactice şi elevii - au dreptul de a împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă în următoarele condiţii:

- nu are nici o carte cu termenul de restituire depăşit
- pot fi împrumutate în acelaşi timp maximum 3 publicaţii

Perioada de împrumut al documentelor de bibliotecă

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

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

Bibliotecarul poate stabili condiţii speciale de împrumut.
Cititorii sunt obligaţi să folosească şi să păstreze în bună stare volumele împrumutate acasă (sau la sala de lectură) şi să nu le restituie deteriorate (rupte, murdare, pătate, decupate etc).
Publicaţii nerestituite la termen
În vederea restituirii publicaţiilor cititorul este înştiinţat verbal de bibliotecar sau de diriginte, printr-o notiţă lăsată la catalog de bibliotecar.
Fiecare cititor înscris are dreptul să consulte documentele din sălile de lectură respectând condiţiile de folosire.
Condiţiile 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 liniştii, nu este permisă folosirea telefoanelor mobile.
Cărţile consultate vor fi înapoiate bibliotecarului şi nu se aşează la raft de către elevi, repunerea acestora la locul lor este obligaţia bibliotecarului.
Publicaţii pierdute sau distruse
O publicaţie deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată este considerată o publicaţie distrusă.

Modalităţi de recuperare:

Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 actualizată prevede modalitatea de recuperare a publicaţiilor pierdute sau distruse:
"Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat."
Conform prevederilor legale prin actele normative mai sus menţionate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Obligaţiile utilizatorilor interni

Persoanele (cadre didactice, elevi, studenţi, personal) care pleacă din liceu în situaţiile menţionate mai jos, sunt obligate ca pe fişa de lichidare să obţină şi viza de la bibliotecă.

- în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaţilor liceului nu se eliberează actele personale, decât după obţinerea vizei de bibliotecă, prin care se menţionează că nu există nici o datorie faţă de bibliotecă
- în cazul transferului elevilor la o altă unitate de învăţământ, nu se eliberează actele necesare transferului de la secretariat, decât după obţinerea vizei de bibliotecă
- în cazul încheierii studiilor pentru elevi, nu se eliberează actele personale şi diploma de studii, decât după obţinerea vizei de bibliotecă
- în cazul exmatriculării elevilor nu se eliberează actele personale, decât după obţinerea vizei de bibliotecă

Norme metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor

Principii generale

Ca parte integrantă a sistemului informaţional naţional, biblioteca produce, înmagazinează, organizează, pune în valoare şi difuzează informaţii de interes public, local, naţional şi internaţional.
Deţine colecţii de documente dezvoltate permanent prin achiziţii, schimb interbibliotecar, donaţii.
Colecţiile bibliotecilor sunt formate din următoarele **categorii de documente**:

- tipărituri (cărţi, periodice şi extrase din cărţi sau din periodice, almanahuri, atlase, hărţi, foi volante, afişe, anunţuri, programe, descrieri de invenţii, norme tehnice, albume etc.);
- înregistrări multimedia: discuri, casete, microfişe, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri şi altele asemenea;
- documente electronice, informatice, software;

Evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelorspecifice bibliotecilor

Biblioteca evidenţiază, gestionează şi inventariază documentele specifice pe care le deţine, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.
Evidenţa manuală a documentelor de bibliotecă (cărţi, publicaţii periodice şi alte documente grafice şi audiovizuale) se ţine pe formulare tipizate, astfel:

- evidenţa globală - pe registre de mişcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părţi (1 - intrări; 2 - ieşiri; 3 - recapitulare);
- evidenţa individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidenţa preliminară pentru periodice - pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidenţă individuală, îi revine un număr de identificare unic. Acelaşi număr este înscris şi pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, în funcţie de natura suportului pe care este imprimată informaţia. Documentele se marchează cu ştampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.
Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidenţă sau un volum.
În actele de evidenţă nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observaţii".
Evidenţa globală şi individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităţilor de evidenţă, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea

conţinutului de informaţii prevăzut de R.M.F. şi R.I. Această evidenţă poate fi la nevoie transpusă pe dischetă şi/sau liste pe hârtie.
Gestiunea bibliotecii, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecţiilor de documente deţinute în spaţii adecvate şi ordonate metodologic.
Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii băneşti, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lui.
Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situaţii: prin achiziţii, schimb interbibliotecar, donaţii, etc.
Intrarea în gestiune a colecţiilor de documente impune efectuarea următoarelor operaţiuni:

- dacă documentele intră cu acte însoţitoare de provenienţă (facturi, procese-verbale de donaţie, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabileşte preţul pentru fiecare bun, precum şi adiţionarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoţitoare şi situaţia existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal.
- dacă documentele intră fără acte însoţitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, preţul/exemplar şi totalul. Operaţiunile sunt efectuate de bibliotecar, prin verificare/confruntare a actelor însoţitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidenţă primară şi individuală, precum şi alte operaţiuni de prelucrare biblioteconomică.

După prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt aşezate la raft, în scopul depozitării, conservării şi introducerii acestora în circuitul lecturii.
Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidenţa globală şi individuală şi se produce în următoarele situaţii:

- transfer definitiv, sub formă de donaţie, de la o bibliotecă la altă instituţie din ţară, conform legislaţiei în vigoare;
- în cazul distrugerii din cauza forţei majore (incendii, inundaţii, cutremure şi alte calamităţi);
- în cazul distrugerii sau dispariţiei unor bunuri culturale din neglijenţă 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 evidenţă, a documentelor se face astfel:

- în cazul distrugerii din neglijenţă de către bibliotecar, alţi salariaţi ai liceului, elevi şi toţi utilizatorii participanţi, pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei şi a documentelor de recuperare a pagubei;
- în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică şi a fişei-contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanţierilor în cauză.

Scoaterea din gestiune şi din evidenţă a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau moral se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcţiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.
Elevii şcolii sunt antrenaţi în activităţile bibliotecii având drept scop:

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

Sub îndrumarea bibliotecarului elevilor li se pot încredinţa următoarele activităţi:

- ordonarea şi aşezarea cărţilor la raft după consultarea la sala de lectură
- recondiţionarea cărţilor deteriorate
- asigurarea ordinei, curăţeniei şi disciplinei în bibliotecă
- organizarea de seri literare, aniversări, comemorări, lecturarea unor pasaje care au impresionat şi analizarea lor
- expoziţii de carte
- stimularea donaţiilor de carte din partea elevilor, cadrelor didactice şi a altor categorii de personal

BIBLIOTECA ŞCOLARĂ

Extras din regulamentul bibliotecilor şcolare conform Ordinului M.I. nr. 6566/17.06.1994 şi 5556/07.10.2011

Art. I alin. 1 – Biblioteca şcolară - este o colecţie de documente (cărţi, reviste, ziare) cu caracter enciclopedic, adecvate nivelului şi profilului unităţii de învăţământ în care funcţionează.

2 – Prin activitatea sa biblioteca şcolară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, în ansamblul său, precum şi a obiectivelor educaţionale pe nivele de studii şi profiluri de învăţământ.

3 – Folosirea colecţiilor de publicaţii şi a celorlalte documente, precum şi a serviciilor bibliotecii şcolare de

către cititorii-elevi şi cititorii-cadre didactice din şcoală şi din afara şcolii este gratuită.

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

5 – Baza materială a bibliotecii este asigurată de către Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Inovaţiei (MECI), Inspectoratul Şcolar Judeţean- Prahova, Conducerea liceului, Comitetul de părinţi, donaţii şi sponsorizări de la elevi şi cadre didactice, societăţi comerciale.

ANEXA 4

REGULAMENT DE FUNCŢIONARE A GRUPELOR DE NIVEL PREŞCOLAR

Deviza unităţii este:

"Lumea redevine nouă cu fiecare copil care intră în viaţa noastră"

Personalul didactic şi nedidactic, indiferent de funcţia ocupată,este în slujba COPILULUI.

Dispoziţii generale

Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul didactic de predare,didactic auxiliar şi nedidactic, pentru copiii şi părinţii care vin în contact cu unitatea de învăţământ LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI – învăţământ preşcolar.

Art.1. Învăţământul preşcolar respectă structura anului şcolar.

-a) anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul următor

-b) structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor şi a vacanţelor sunt stabilite de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării

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

-d) unitatea se închide în fiecare an, pentru curăţenie, reparaţii şi dezinfecţie pentru o perioadă de cel mult 60 zile (lunile iulie - august, iar daca mai este necesar şi în timpul vacanţelor)

Art.2. Înscrierea copiilor în grădiniţă:

-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 grădiniţă)
2. Xerocopie după certificatul de naştere al copilului
3. Xerocopie după C.I . sau B.I. a părinţilor
4. Adeverinţă 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 evidenţă a înscrierii copiilor. Cererile, copiile certificatelor de naştere ale copiilor, copiile de pe C.I. sau B.I. ale părinţilor, adeverinţele medicale, înfoliate, separat pentru fiecare copil, într-un dosar *„Evidenţa copiilor înscrişi"*.

Art.4. Transferarea copiilor de la o gr ădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a susţinătorilor legali, cu avizul ambelor unităţi, în limita locurilor disponibile

Art.5. Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele cazuri:

1.în caz de boală infecţioasă 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 şi nu suportă mediul ambiental din grădiniţă

4.scoaterea copilului din colectivul grădiniţei se face provizoriu în cazul în care contactează vreo boală acută, varicelă, râie, păduchi,etc.

Art.6. Constituirea grupelor:

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

nivel II (10 – 20 copii)

b) repartizarea educatoarei la grupă se face de către educatoarea coordonatoare, ţinându-se cont de pregătirea profesională, vechimea în învăţământ şi continuitatea la grupă

Art.7. Programul activităţilor din grădiniţă se face respectându-se Regimul zilnic (afişat pe hol)

a) Educatoarele: 8,00-13,00

b) Personalul de îngrijire: 7.00-15,00

Accesul părinţilor în grădiniţă se realizează după cum urmează:

- Dimineaţa între orele 7,00-8,30
- În afara acestor intervale orare accesul este interzis, cu excepţia urgenţelor

Art.8. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRINŢILOR:

a) Părinţii au dreptul să fie informaţi permanent cu date privind evoluţia copilului

b) Părinţii au dreptul de a participa săptămânal la activităţile cu părinţii, în fiecare zi de marţi

c) Părinţii au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale

d) Părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor

e) De pagubele materiale produse de copii în grădiniţă răspund părinţii, care au obligaţia să acopere daunele prin plata obiectului respectiv

f) Comitetul de părinţi al grădiniţei se alege în fiecare an, în prima şedinţă cu părinţii, convocată de educatoarea coordonatoare, care prezidează şedinţa, prima şedinţă va avea loc în primele 10 zile lucrătoare de la începerea cursurilor anului şcolar

g) Educatoarea coordonatoare convoacă câte 4 şedinţe pe an şcolar fie fizic fie online, iar comitetul de părinţi ori de câte ori este necesar

h) Comitetul de părinţi al grădiniţei reprezintă interesele părinţilor copiilor din grădiniţă

Art.9. Comitetul de părinţi al grădiniţei are următoarele **atribuţii**:

1. Sprijină educatoarele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare
2. Are iniţiativă şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor din grădiniţă
3. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grădiniţă
4. Comitetul de părinţi al grădiniţei poate propune, în prima şedinţă, dacă se consideră necesar o sumă minimă prin care părinţii copiilor să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grădiniţei. Contribuţia prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale.
5. Comitetul de părinţi primeşte de la educatoare lista cu necesarul de materiale/ copil şi se ocupă de achiziţionarea acestora (caiete speciale, acuarele, pensule, creioane colorate, radiere, carioci, caiete de desen, cărţi de colorat, mape, folii

transparente, pahare, foarfece, hârtie glasată, semicarton, hârtie de xerox, lipici, cartuş la imprimantă,etc)

6. Contribuţia prevăzută se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice, educatoarele pot să sugereze şi să însoţească părinţii să achiziţioneze materiale de calitate şi doar care sunt necesare.

Art.10. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE COPIILOR

a) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, care are vârsta între 3-6 ani, poate fi înscrisă la Liceul Tehnologic "1 Mai", nivel preşcolar, poate participa la activităţile organizate de aceasta, având calitatea de preşcolar.

b) În învăţământul preprimar calitatea de preşcolar se dobândeşte în urma solicitării scrise, adresate de către părinţi sau tutori legali, către conducerea unităţii de învăţământ.

Art.11. DREPTURILE COPIILOR

a) Toţi copiii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare şi la proiectele educaţionale organizate gratuit de unitatea de învăţământ.

b) În cadrul excursiilor sau vizitelor în afara localităţii, au dreptul să participe doar copiii ai căror părinţi şi-au dat acordul şi suportă transportul şi masa pentru respectiva locaţie.

ÎNDATORIRILE COPIILOR

a) Copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei

b) Copiii trebuie să păstreze curăţenia în spaţiile de învăţământ, grupuri sanitare, curtea de joacă.

c) Copiii trebuie să cunoască şi să respecte:

- -regulile igienico sanitare şi de îngrijire personală

-regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii

-regulile de prevenire a incendiilor

-normele de protecţie a mediului

Art.12. Este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ.

Art.13. RECOMPENSAREA COPIILOR:

a) copiii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1.evidenţiere în faţa colegilor de grupă

2.evidenţiere, de către educatoarea coordonatoare, în faţa colegilor de grădiniţă

3.premii, diplome

4.premiul de onoare al unităţii de învăţământ

b) se pot acorda premii copiilor care:

1.s-au distins la una sau mai multe discipline, au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel de unitate, local,judeţean, naţional sau internaţional

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

3.au avut la nivelul grupei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar

c) unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale copiilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor culturale, a comunităţii locale.

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

a) Observaţia individuală

b) Mustrare

Art.15. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

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

a) Conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice

b) Utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale

c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ

d) Organizarea, cu copiii şi pentru copii, a unor activităţi extraşcolare cu scop educativ

e) Colaborarea cu părinţii prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic

f) Înfiinţarea în instituţie a unor cercuri, formaţii artistice şi sportive

g) Evaluarea performanţelor copiilor în baza unui sistem validat

h) Participarea la viaţa instituţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi contractului colectiv de muncă

i) Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale

j) Personalul didactic are obligaţia de a participa la programe de formare continuă

k) Trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmit copiilor, o vestimentaţie decentă, un comportament responsabil şi un vocabular corect din punct de vedere gramatical

l) Personalului didactic, didactic şi nedidactic îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia

m) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi/ sau a colegilor

Art.16. DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

a) Educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfîşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică

b) Înregistrarea a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celei care o conduce

c) Educatoarele sunt încurajate să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al comunităţii

d) Educatoarele au dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii

e) Educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi fiecare poate intreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educatoare

f) Cazurile de boală sau alte situaţii ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate în timp util educatoarei coordonatoare şi directorului şcolii, pentru a putea fi asigurată suplinirea

g) Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea şcolii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

EDUCATOARELE au următoarele **sarcini:**

1. Să studieze şi să cunoască programa activităţilor instructiv-educative din grădiniţa de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare
2. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice
3. Să elaboreze planificări anuale şi semestriale în conformitate cu prevederile programei
4. Să parcurgă integral planificările activităţilor planificate
5. Să-şi sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerinţele programei şi ale scrisorilor metodice
6. Să planifice şi să desfăşoare formele de jocuri şi activităţi alese pe centre/ zone de activitate
7. Să pregătească şi să confecţioneze mijloace de învăţământ pentru activităţile pe domenii experienţiale şi activităţile liber-alese
8. Să păstreze în mapele individuale, lucrările copiilor (portofoliul copiilor)
9. Să întocmească zilnic planuri de lecţii (dacă este educator debutant) şi schiţe de lecţie (pentru educatoarele care au grade didactice)
10. Să completeze zilnic documentele educaţionale
11. Să elaboreze şi să completeze fişe sau caiete de cunoaştere a preşcolarilor din grupa pe care o conduce
12. Să completeze fişa psiho-pedagogică a copiilor
13. Să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică instituţiei de învăţământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activităţile organizate de unitate
14. Să evite desfăşurarea în spaţiul de învăţământ preşcolar a activităţilor politice, de prozelitism religios
15. Să evite în spaţiul de învăţământ discuţiile neprincipiale şi relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator

Activitatea metodică şi de perfecţionare:

16. Să studieze noutăţile apărute în domeniu
17. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecţii,etc.
18. Să organizeze şi să participe la activităţile ce se desfăşoară în cadrul cercurilor pedagogice
19. Să efectueze interasistenţe la activităţile comune, în jocurile şi activităţile pe arii de stimulare

20. Să participe la consfătuiri de lucru, conferinţe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice

21. Să manifeste preocupare pentru activitatea didactică din domeniul specialităţii

22. Să se preocupe de propria perfecţionare prin grade didactice, cursuri de formare profesională

Activitatea socială:

23. Să desfăşoare activităţi pedagogice în rândul părinţilor prin prezentarea unor materiale, activităţi practice compatibile cu învăţământul preşcolar

24. Să organizeze şi să desfăşoare activităţi cultural-educative pentru copii

25. Să respecte programul de lucru şi să răspundă de securitatea vieţii copiilor în timpul activităţilor

26. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele şi cu părinţii

ÎNGRIJITOAREA are următoarele **sarcini**:

1. face zilnic curăţenie în local şi în zonele exterioare din perimetrul grădiniţei
2. o dată pe lună efectuează curăţenia generală
3. îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din unitate
4. însoţeşte permanent copiii la toaletă, la spălător
5. dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat
6. efectuează curăţenia în sălile de grupă, pe holuri şi la baie
7. zilnic şterge 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 colegele şi părinţii
11. în permanenţă este obligată să poarte ţinută vestimentară stabilită (halat)
12. răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
    - va însoţi educatoarea şi pe cei mici în curte, la plimbare, la concursuri
    - va ajuta la aranjarea măsuţelor şi a scăunelelor în sălile de grupă
13. în situaţii problemă (urgenţe), situaţii neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor

Art.17. Resurse umane

a) Personalul didactic, nedidactic şi de îngrijire care îşi realizează norma de activitate în grădiniţă, are obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice şi obligatorii din fişa postului, precum şi normele în vigoare prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul educaţiei, sanitar, etc.

b) Drepturile şi obligaţiile fiecărui salariat din grădiniţă se respectă în mod obligatoriu

c) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniţă are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară

d) Directorul şcolii împreună cu educatoarea coordonatoare stabilesc norme şi competenţe care completează fişa individuală a postului pentru întreg personalul grădiniţei, în funcţie de necesităţile acesteia

Art.18. Relaţiile cu alte instituţii şi cu publicul

a) Grădiniţa întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţie, biserică şi alte instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale.

b) Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează într-un dosar separat, dându-se număr de înregistrareîn cadrul unităţii. Sesizările şi reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

c) Solicitanţii vor primi răspuns în maxim 30 zile lucrătoare

Art.19. Reglementări finale:

a) Orice reclamaţie privind nereguli în desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ va fi depusă la educatoarea coordonatoare pentru soluţionare

b) Părinţii copiilor vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate

c) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei

d) Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt: avertisment, observaţie 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didacticeori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

e) Propunerea de sancţionare se face de către directorul unităţii şi se aprobă în Consiliul de Administraţie

f) Salariaţii, au obligaţia să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activităţii, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului grădiniţei. Salariaţii grădiniţei nu pot uza, în folos personal, informaţiile de serviciu în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

ANEXA nr. 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A INTERNATULUI

Dispoziţii generale

Internatul este parte constitutivă a Liceului Tehnologic "1 Mai" Ploieşti, prin intermediul căruia se asigură cazarea elevilor din învăţământul liceal.

În limita posibilităţilor, pot fi cazaţi şi elevi de la alte instituţii şcolare din municipiu. Pentru a întregi bugetul de venituri al instituţiei, în limita locurilor disponibile , pot fi cazaţi temporar elevi, studenţi şi 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 obligaţii acorduale.

In incinta căminului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice activităţi care incalcă normele morale şi care pun in pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

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

Drepturile elevilor/chiriaşilor

Elevii interni au dreptul să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispună de condiţii de muncă şi de viaţă necesare pregătirii lor.

Ei au dreptul la cazarmament (pături, cearşafuri, perne) în limita posibilităţilor, la feţe de masă, perdele, covoare etc.

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

În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutaţi de personalul încadrat în internat şi cantină.

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

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

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

Elevii interni şi chiriaşii au dreptul să li se asigure spaţiul de locuit şi grupurile sanitare in stare corespunzătoare.

Obligaţiile elevilor/chiriaşilor

1. Elevii sunt obligaţi să respecte întocmai programul internatului.

2. Fiecare elev/chiriaş este obligat să folosească şi să predea în stare bună mobilierul încredinţat spre folosinţă.

3. Deterioarea bunurilor atrage după sine sancţionarea materială a elevilor/chiriaşilor sub forma recuperării bunului pe cheltuială proprie. Dacă in aceeaşi cameră se deteriorează in mod repetat obiecte, pedagogul şi administratorul pot propune conducerii instituţiei, sancţionarea locatarilor cu eliminarea din cămin.

4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în cămin, fără avizul conducerii instituţiei.

5. Este interzisă părăsirea căminului fără bilet de voie semnat de pedagog, diriginte şi conducerea şcolii.

6. Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului şi elevul va fi sancţionat ca atare.

7. Repartiţia în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului.

8. Elevii sunt obligaţi să respecte modul de aranjare a paturilor şi a altor piese de mobilier în camere.

9. Elevii sunt obligaţi să se supună controlului medical şi să respecte întocmai prescripţiile medicale.

10. Elevii/chiriaşii sunt obligaţi să se respecte unii pe alţii. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat.

11. Este interzis accesul în cămin în timpul programului şcolar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul şcolar.

12. Elevii sunt obligaţi să respecte şi să execute sarcinile stabilite, conform cerinţelor didactice şi a programului internatului, de către pedagog, medicul şcolar, asistenta medicală, personalul de îngrijire şi supraveghere.

13. Pentru orice nemulţumire cauzată de desfăşurarea activităţii din internat, elevii vor înştiinţa pe diriginte şi conducerea şcolii.

14. Elevii/chiriaşii sunt obligaţi să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului şi cantinei.

15. Fiecare elev este obligat să păstreze curăţenia şi să participe la realizarea curăţeniei atât în interiorul internatului cât şi în exterior conform programului căminului.

16. Elevii/chiriaşii sunt obligaţi să respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, pedagog, magazioner, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament în conformitate cu cerinţele Codului bunelor maniere.

17. Elevii interni sunt obligaţi să respecte programul de meditaţii şi să participe la acţiunile social - culturale şi sportive stabilite în programul internatului.

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

19. Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuţite, unelte de tâmplărie şi alte mijloace care pun în pericol viaţa şi facilitează furtul;

20. Se interzice cu desăvârşire consumul sau comercializarea în incinta căminului a substanţelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia de a anunţa organele de poliţie competente;

21. Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea este interzis şi accesul în cămin sub influenţa băuturilor alcoolice. Abaterile săvârşite în cămin, sub influenţa alcoolului nu vor avea circumstanţe atenuante, ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave;

22. Depozitarea băuturilor alcoolice şi a ţigărilor în camerele de locuit este strict interzisă;

23. Petrecerile în cămin sunt interzise;

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

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

26. Se interzice cu desăvârşire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiştoace, etc. pe ferestrele camerelor şi holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz;

27. In camere este interzis gătitul şi păstrarea alimentelor perisabile;

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

29. Conform Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Prahova, în incinta căminului este interzisă deţinerea şi/sau utilizarea aparaturii electrice improvizate, butelii cu gaz pentru pregătirea hranei/încălzire, cana electrică, fierbător, ventilator, placă de indreptat părul, etc.

30. Elevii interni au dreptul să iasă în oraş, în următoarele condiţii:

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

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

31. Elevii/chiriaşii trebuie să elibereze camera şi dotările pe care le-au preluat, în aceleaşi condiţii, la expirarea duratei contractului sau la încetarea sa.

32. Chiriaşilor le este interzis să tulbure activitatea desfăşurată de unitatea şcolară.

Sancţiuni

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

- mustrare individuală;
- interzicerea părăsirii internatului- consemnare temporară;
- informare scrisă a părinţilor/tutorilor legali;
- informarea părinţilor/tutorilor legali cu privire la comportamentul elevului;
- scăderea notei la purtare;
- sancţionarea materială prin recuperarea bunurilor distruse;

Elevii interni vor suporta, în funcţie de abateri, şi sancţiunile prevăzute de Regulamentul şcolar.

Chiriaşii, dacă nu respectă Regulamentul de Ordine Interioara al căminului şi reglementările stipulate în contractul de închiriere, vor fi evacuaţi fără notificare prealabilă.

Pedagog,

Ţucă Marilena Carmen

ANEXA nr.6

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

I. Prevederi generale:

Art.1. Acest regulament cuprinde măsuri de prevenire a accidentelor şi a imbolnăvirilor profesionale existente în cadrul activităţilor specifice unităţii de învăţământ.

Art.2. Scopul acestor măsuri constă în eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională existente în cadrul activităţilor de instruire-învăţare şi a activităţilor conexe procesului de invăţământ.

Art.3. Prezentele măsuri au caracter local şi se aplică tuturor persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, permanent sau ocazional.

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

- elevilor şcolii;
- elevilor altor unităţi de învăţământ care participă la activităţi desfăşurate în unitatea şcolară, respectiv concursuri şcolare, manifestări artistice etc.;
- cadrelor didactice;
- cadrelor didactice auxiliare (secretar, bibliotecar, analist programator, pedagog etc.);
- personalului administrativ (contabil, administrator, bucătar, paznic etc.);
- părinţilor elevilor (care participă la activităţi cu elevii sau la consultaţii cu cadrele didactice);

*- altor persoane aflate ocazional în unitate (inspectori şcolari, cadre didactice din alte unităţi şcolare care participă la activităţi metodice demonstrative, persoane care reprezintă instituţii cu care şcoala are relaţii de parteneriat etc.;

(*)- fiecare şcoală va intocmi o listă aprobată care să cuprindă persoanele respective.

Art.5. Aceste măsuri se aplică in timpul desfăşurării următoarelor tipuri de activităţi, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

Cu elevii şi cadrele didactice:

- activitatăţi de instruire-învăţare, educative etc.;
- activităţi de instruire practică in ateliere şcolare, laboratore tehnologice etc.;
- activităţi in laboratoare (fizică, chimie, informatică, biologie, tehnologie etc.;)
- activităţi sportive (in orele de educaţie fizică şi in cadrul competiţiilor);
- activităţi de recreere în timpul pauzelor;
- activităţi extracurriculare (cercuri cu elevii) sau care presupun deplasarea elevilor (vizite, vizionari de spectacole, drumeţii, excursii, tabere şcolare etc.).

Cu cadrele didactice:

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

II. Pregătirea şi instruirea elevilor

Art. 6. Pentru elevii de la liceu zi şi profesional instructajul general de protecţia muncii, va fi efectuat de către profesorii diriginţi pe baza unui material întocmit de către persoana cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii şi va fi consemnat în "Fişa 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" şi "Informatică" instructajul va cuprinde norme specifice activităţilor didactice conform cu programa şcolară şi va fi efectuat de către profesori pe baza unei tematici întocmite de către aceştia. Instructajul se va efectua semestrial şi va fi consemnat în "Fişa colectivă de instructaj" (Anexa 12 din HG 1425/2006).

Art. 8. Pentru elevii care participă la orele de educaţie fizică, instruirea privind normele specifice acestei activităţi se va realiza la începutul fiecărui semestru şi ori de câte ori este nevoie şi va fi consemnată în „Fişa colectivă de instructaj".

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

III. ***Pregătirea şi instruirea elevilor şi profesorilor prezenţi în unitatea şcolară pentru diverse activităţi*** (olimpiade, concursuri şcolare, examene, testări etc.)

Art. 10. Pentru elevii şi profesorii prezenţi în şcoală cu ocazia diverselor activităţi instructajul introductiv general de protecţia muncii va fi efectuat de către membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi va fi consemnat în „Fişa colectivă de instructaj".

Instrucţiuni proprii de prevenire a accidentelor în unitatea şcolară

Art.11. Sunt obligatorii însuşirea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi a măsurilor de aplicare a acestora;

Art.12. Intregul personal îşi va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi celelalte persoane participante la procesele de muncă sau de instruire-învăţare;

Art. 13. Pentru evitarea accidentelor produse în timpul deplasării de la domiciliu la şcoală/locul de desfăşurare a practicii şi 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 şi semnalizate corespunzător, dacă s-au asigurat;

(4) se interzice cu desăvârşire deplasarea şi staţionarea pe partea carosabilă a drumului, inclusiv aşteptarea mijlocului de transport în staţie;

(5) la urcarea/coborârea din mijlocul de transport se interzice îmbrâncirea celorlalte persoane, crearea de busculade;

(6) se interzice deplasarea prin faţa mijlocului de transport la apropierea acestuia de staţie;

(7) se interzice părăsirea incintelor în care se desfăşoară activităţi şcolare;

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

(1) accesul în sălile de clasă se face numai pe uşa de intrare a elevilor şi pe scările destinate acestora;

(2) elevii au obligaţia să circule pe culoare sau în sălile de clasa fără a alerga sau a provoca busculade şi 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 intezis elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele şcolii şi să se aplece peste pervaz;

(5) în spaţiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire (săli de clasă, laboratoare, ateliere) este cu desăvârşire interzis elevilor să se aşeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece în afară sau să sară pe geam;

(6) în situaţia în care holurile sunt umede, se va circula cu atenţie pentru a se evita alunecarea;

(7) este cu desăvârşire interzis elevilor să aducă zăpadă în şcoala, să se joace cu pistoale cu apă, să stropească colegii sau sistemele şi dispozitivele electrice;

(8) este cu desăvârşire interzis elevilor să intervină la instalaţiile electrice, la instalaţiile 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 desăvârşire interzis elevilor să aducă pe teritoriul şcolii persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri, ambuscade sau bătăi;

(12) este cu desăvârşire interzis elevilor să introducă în şcoală şi să folosească petarde, grenade, muniţie, paralizante, arme de foc de orice fel, alcool, procurarea de stupefiante, droguri, substanţe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate pot provoca vătămarea celor din jur, deţinerea şi utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizaţiilor emise de instituţiile abilitate ale statului, cu respectarea legilor în vigoare

(13) se interzice fumatul pe teritoriul şcolii, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor;

(14) se interzice cățăratul în pomi, pe stâlpi şi pe scările de incendiu;
(15) se interzice accesul în zonele de lucru (semnalizate în acest scop) în care se fac lucrări de intervenţie, reparaţii, revizii etc;
(16) elevii sunt obligaţi să aducă la cunoştinţă prof. de serviciu, dirigintelui orice situaţie, incident sau defecţiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalaţii electrice şi sanitare defecte).
Art.15. Pentru prevenirea accidentelor produse de curentul electric vor fi respectate următoarele măsuri de securitate şi 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, defecţiunea va fi anunţată unui cadru didactic;
(3) este cu desăvârşire interzis elevilor să aducă zăpadă în şcoală, să se joace cu pistoale cu apă şi să stropească sist. şi disp. electrice;
(4) este cu desăvârşire interzis elevilor să intervină la instalaţiile electrice;
(5)se interzice folosirea aparatelor electrice de încălzit, iar aparatura electrică sau audio-video necesară pentru desfăşurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
(6) se interzice utilizarea instalaţiilor improvizate sau cu defecţiuni, montarea, intreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice se face numai de către electricieni instruiţi şi autorizaţi;
(7) in apropierea instalaţiilor sub înaltă tensiune se impune montarea plăcuţelor de avertizare, iar elevii care vizitează intreprinderi trebuie să se afle sub stricta supraveghere a cadrelor didactice şi a delegatului întreprinderii;
(8) în caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate cât mai urgent posibil, în funcţie de starea în care se găseşte 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 influenţa 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, galoşi), iar pentru instalaţiile de înaltă tensiune este obligatorie utilizarea mănuşilor şi a cizmelor din cauciuc electroizolant. Indepărtarea conductoarelor chiar căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se poate realiza prin lovire, de la distanţă, cu corpuri rău conducătoare de electricitate;
c. în cazul ăn care accidentatul este în stare de leşin, trebuie chemat un medic sau "Salvarea"; până la sosirea acestora persoana accidentată se va aşeza într-o poziţie comodă, iar îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru a-i facilita respiraţia. In acelaşi timp, accidentatului i se dă să miroasă o soluţie de amoniac, iar dacă a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar convulsiv, i se va face imediat respiraţie artificială (dar numai de către persoane special instruite şi autorizate.
d. IMPORTANT!!! Este interzis a încerca acoperirea electrocutatului cu pământ. Este greşită părerea acelora care consideră că astfel se scurge „curentul" din accidentat.

ANEXA nr. 7

TABEL CU SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţiuni la a doua abatere	Sancţiuni pentru abateri repetate începând cu a treia/ Observaţii

1.	Lipsa ţinutei decente/ţinută provocatoare (machiaj excesiv, pantaloni rupţi, shorturi, bustiere etc.)	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancţiunea este scăderea notei la purtare cu 1 punct de fiecare dată.
2.	Atitudine sfidătoare, ironică faţă de colegi sau cadrele didactice (ochi peste cap, grimasă, zâmbet batjocoritor, batjocoritor	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancţiunea este scăderea notei la purtare cu 1 punct de fiecare dată.
3.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi/părinţii colegilor	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.Se recomandă consiliere psihopedagogică.
5.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoţită de scaderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Se anunţă organele de ordine.	Suspendare de la cursuri pentru 5 zile şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Se anunţă organele de ordine.
6.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului, soldată cu urmări grave, în sensul de vătămări corporale şi/sau traume de natură emoţională/psihologică.	Preaviz de exmatriculare însoţit de nota 6 la purtare. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	-Exmatriculare cu drept de reînscriere în alta unitate de învăţământ. Nota 2 la purtare şi repetenţie. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	

7.	Violenţă fizică la adresa personalului liceului	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Se anunţă organele de ordine.	Suspendare de la cursuri pentru 5 zile şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Se anunţă organele de ordine
8.	Instigarea la violenţă împotriva colegilor	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
9.	Participarea ca suporter /adeziunea la un grup de elevi cu comportament violent.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
10.	Instigarea la violenţă împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
11.	Tăinuirea adevărului/mărturie mincinoasă/ complicitate în cazul unor abateri.	În funcţie de gravitate: Observaţie individuală/Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu1- 2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
12.	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. Discuţii cu familia.

13.	Amenințări de orice tip	Î n funcție de gravitate, observație individuală sau mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
14.	Discreditare/Afectarea imaginii, reputației altora prin lansarea de zvonuri, informații degradante, denigratoare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
15.	Comportament obscen, vulgar, umilitor (udat cu apă, aruncat cu obiecte, gunoaie, cocoloașe de hârtie, prins bilețele pe spate etc.).	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.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
16.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observaţie 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 sancţiunea se aplică de fiecare dată.
17.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare primite gratuit,a cărţilor sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca şcolii	Înlocuirea lor cu altele noi.		
18.	Nerespectarea normelor SSM în incinta unității de învățământ (laboratoare, săli de clase, ateliere, terenul de sport, curtea școlii etc.)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
19.	Neîndeplinirea nemotivată a atribuţiilor şi îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă.	Observaţie individuală transmisă în scris dirigintelui care va convoca consiliul profesoral al clasei.	Reprogramarea efectuării serviciului în termen de o săptămână, în caz contrar 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.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.

20.	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educaţional	Exmatriculare. Nota 2 la purtare. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;	----------	----------
21.	Tentativă de sustragere, modificare sau distrugere a documentelor şcolare, fără consecinţe.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Se anunţă organele de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
22.	Distrugerea carnetului de elev.	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
23.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtar cu 2-6 puncte/ plata şi reparaţia distrugerilor de către părinţi	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte/ plata şi reparaţia distrugerilor de către părinţi.	Suspendarea de la cursuri însoţită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
24.	Introducerea şi difuzarea în liceu de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării,care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au caracter obscen sau pornografic.	În funcţie de gravitate: Observaţie individuală; mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte. În funcţie de gravitate, se anunţă organele de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. În funcţie de gravitate se anunţă organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.

25.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează activitatea de învăţământ sau participarea la programul şcolar.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
26.	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor, a substanţelor etnobotanice sau a unor medicamente asociate drogurilor în incinta unităţii şcolare	Preaviz de exmatriculare şi scăderea notei la purtare cu 3-7puncte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ. Nota 2 la purtare şi,în consecinţă, repetenţie. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	----------
27.	Stare de ebrietate în perimetrul şcolii, chiar dacă s-a consumat alcool în afara ei.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
28.	Fumatul în clădirea şi în curtea liceului, inclusiv ţigarete electronice.	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
29.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului.	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.

30.	Introducerea sau deţinerea în spaţiul unităţii de învăţământ a armelor albe sau de foc şi muniţie, a spayurilor lacrimogene sau paralizante sau a oricăror alte substanţe şi obiecte care pot afecta integritatea fizică şi/sau psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte pentru toţi elevii. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte pentru toţi elevii şi, în consecinţă, repetenţie. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă si nota 2 la purtare. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
31.	Utilizarea în spaţiul unităţii de învăţământ a armelor albe sau de foc şi muniţie, a spayurilor lacrimogene sau paralizante sau a oricăror alte substanţe şi obiecte care pot afecta integritatea fizică şi/sau psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.	Exmatriculare. Nota 2 la purtare. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.		
32.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
33.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului.	Anuntarea organelor abilitate, mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei a purtare cu 1-2 puncte; Anunţarea organelor de ordine.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
34.	Fotografierea, filmarea şi/sau inregistrarea în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauze) fără acordul cadrului didactic sau fără aprobarea conducerii şcolii.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
35.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor din incinta şcolii etc. fără aprobarea conducerii şcolii.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.

36.	Simularea unor conflicte, filmarea şi publicarea lor în mass-media.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4puncte pentru toţi elevii implicaţi. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4puncte pentru toţi elevii implicaţi. Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4puncte pentru toţi elevii implicaţi. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
37.	Apariţia în tabloide sau filme pentru adulţi; racolarea unor colegi pentru apariţia în tabloide sau filme pentru adulţi.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pentru toţi elevii implicaţi. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pentru toţi elevii implicaţi. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pentru toţi elevii implicaţi. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
38.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
39.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine care pot tulbura activitatea liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile 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 şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2puncte.	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
41.	Circulaţia pe scara profesorilor sau pe uşa destinată cadrelor didactice şi vizitatorilor exceptând condiţiile speciale	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile 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 şi în curtea liceului.	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.
43.	Furtul obiectelor şi valorilor din patrimoniul liceului, a banilor/practicarea jocurilor de noroc pe bani în şcoală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte. Anunţarea organelor de ordine.	Preaviz de exmatriculare si scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte şi recuperarea obiectelor/banilor. Anunţarea organelor de ordine.	Exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ. Nota 2 la purtare şi, prin urmare, repetenţie. Anunţarea organelor de ordine.
44.	Folosirea de scutiri medicale/sportive false pentru motivarea absenţelor.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Anunţarea organelor de ordine.
45.	Elevi care sunt în afara sălilor de curs, dar în incinta şcolii pe parcursul programului şcolar.	Observaţie individuală.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct.Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează.Se recomandă consiliere psihopedagogică.
46.	Intrarea sau părăsirea sălii de clasă fără acordul profesorului.	În funcţie de gravitate: Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
47.	Tulburarea orei prin angajarea în discuţii cu alţi elevi sau comentarii inadecvate.	În funcţie de gravitate: Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.

48.	Refuzul de: a-şi lua notiţe, de a citi, a ieşi la tablă, de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi a internetului în mod nejustificat sau de a executa alte solicitări de natură educativă.	În funcţie de gravitate: Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare.	Mustrare scrisă şi scăderea unui punct la purtare. Pentru abaterile repetate (prima, a doua, a treia etc.) sancţiunile aplicate de fiecare dată se cumulează. Se recomandă consiliere psihopedagogică.

***Observaţie:** Se cumulează punctele scăzute pentru abateri de acelaşi fel (pentru fiecare manifestare în parte) şi/sau pentru abateri de tipuri diferite. În cazul în care, în urma cumulării tuturor sancţiunilor primite de un elev pe parcursul unui interval de învăţare, numărul punctelor la purtare scăzute este egal sau mai mare de 9, elevul va primi nota 1 la purtare (punctul din oficiu). Abaterile soldate cu sancţiuni precum observaţia,mustrarea, suspendarea se cuantifică de la prima până la a treia, a patra etc. pentru fiecare interval de învăţare. În schimb, abaterile grave soldate cu preaviz de exmatriculare şi exmatriculare se cumulează pe parcursul întregului an (Spre exemplu,elevul poate primi preaviz de exmatriculare în primul interval de învăţare şi exmatriculare la a doua abatere în intervalul al treilea).

***Observaţie:** Se cumulează punctele scăzute pentru abateri de acelaşi fel (pentru fiecare manifestare în parte) şi/sau pentru abateri de tipuri diferite. În cazul în care, în urma cumulării tuturor sancţiunilor primite de un elev pe parcursul unui interval de învăţare, numărul punctelor la purtare scăzute este egal sau mai mare de 9, elevul va primi nota 1 la purtare (punctul din oficiu). Abaterile soldate cu sancţiuni precum observaţia,mustrarea, suspendarea se cuantifică de la prima până la a treia, a patra etc. pentru fiecare interval de învăţare. În schimb, abaterile grave soldate cu preaviz de exmatriculare şi exmatriculare se cumulează pe parcursul întregului an (Spre exemplu,elevul poate primi preaviz de exmatriculare în primul interval de învăţare şi exmatriculare la a doua abatere în intervalul al treilea).**

ANEXA nr. 8

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că elevul/a.....din clasa.....de la Liceul Tehnologic "1 MAI", Municipiul Ploieşti, a primit **mustrare scrisă** conform procesului verbal din caietul dirigintelui din data de.....pentru următoarea abatere disciplinară.....

.....

.....

Conform Statutului Elevului, aprobat prin O.M.E nr.5707 / 01.08.2024, art.19, alin (5), sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în cazul elevului ....., propunerea fiind de .....punct/e.

Director, Diriginte, Părinte/Tutore,

ANEXA nr. 9- ACORD DE ÎNVOIRE

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnata/ul.....și....., părinți/tutori ai elevului(ei) minor(e).....din clasa a .....-a....., Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploiești, an școlar 2026-2027 vă rog să aprobați învoirea fiicei/fiului meu care face naveta pe ruta ..... după cum urmează:

- dimineața- ajunge la ora.....în Ploiești (stație), iar în clasă va fi cel târziu la ora.....

- la prânz, în zilele când programul școlar se finalizează la ora 13.50, trebuie să plece la ora....., microbuzul fiind programat la ora....., iar când progamul școlar se încheie la ora 14.50 este nevoit să plece la ora.....

Menționez că îmi asum/ ne asumăm întreaga responsabilitate pentru tot ceea ce se va întâmpla cu fiul/fiica mea în perioada în care întârzie/ pleacă mai devreme conform celor declarate mai sus.

Data, Semnătura ambilor părinți,

(unde este cazul)