



LICEUL TEORETIC „EMIL RACOVIȚĂ”TECHIRGHIOI
STR. NICOLAE BĂLCESCU NR 14
TEL./ FAX 0241/735764
e-mail : secretariat@liceultechirghiol.ro
www.liceultechirghiol.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dezbătut și validat în Consiliul Profesorat din 02.04.2019
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.04.2019

**AN ȘCOLAR
2018-2019**

OPIS

I. PRINCIPII GENERALE	3
II. REGLEMENTĂRI SPECIFICE	5
CAPITOLUL 1: SECȚIUNEA DIDACTICĂ.....	7
1.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale școlii	7
1.2. Coordonatorul de proiecte și programe educative	12
1.3. Consiliul profesoral	13
1.4. Comisia de evaluare și asigurare a calității	14
1.5. Catedrele/ comisiile metodice și de lucru.....	16
1.6. Comisia diriginților/ consilierilor educativi	18
1.7. Consiliul clasei	22
1.8. Cadre didactice	23
1.9. Cadre didactice de serviciu	28
CAPITOLUL al 2-lea: ELEVI.....	29
2.1. Consilul Școlar al Elevilor.....	29
2.2. Exercițarea calității de elev	30
2.3. Drepturile elevului	31
2.4. Îndatoririle elevilor	34
2.5. Recompensarea elevilor	38
2.6. Sancțiunile aplicate elevilor	39
CAPITOLUL 3: PĂRINȚI.....	43
3.1. Comitetul de părinți al clasei	43
3.2. Consiliul reprezentativ al părinților	45
3.3. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	46
3.4. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	47
3.5. Adunarea generală a părinților	49
CAPITOLUL 4: SECȚIUNEA DIDACTICĂ AUXILIARĂ SI NEDIDACTICĂ	49
DISPOZIȚII FINALE	57

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „EMIL RACOVIȚĂ” TECHIRGHIOI

I. PRINCIPII GENERALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ a fost întocmit pe baza Ordinului nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Ordinului nr. 3027 din 2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Regulamentul a fost discutat în Comisia de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, stabilită prin decizia nr. 112/22.09.2017, a fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație din 02.04.2019.

De asemenea, Regulamentul de Organizare și Funcționare s-a realizat în conformitate cu următoarele acte normative:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- ✓ Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003, cu completările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319 /2016 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată
- ✓ Ordinul pentru aprobarea Statutului elevului, nr. 4742/ 2016;
- ✓ O. M. privind constituirea Consiliului de administrație nr. 4619 / 2014 și 3160/ 2017, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Acte normative emise de M. E.N.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ **conține patru capitole:**

➤ **Capitolul 1: Secțiunea didactică** - se adresează cadrelor didactice. (Organele de conducere, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; Comisiile de lucru și de sprijin instituite la nivelul unității de învățământ; Consiliul clasei; Cadre didactice; Cadre didactice de serviciu).

- **Capitolul 2: Elevi** (Consiliul Școlar al Elevilor, drepturile și obligațiile elevilor).
- **Capitolul 3: Părinți** (Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, adunarea generală a părinților).
- **Capitolul 4: Secțiunea didactică auxiliară și nedidactică** - se adresează personalului didactic auxiliar și nedidactic.

✓ În fiecare secțiune sunt prezentate drepturile și îndatoririle specifice. Sunt precizate atât recompensele pentru activități deosebite, cât și sancțiunile, în cazul abaterilor de la R.O.F.U.Î. al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol.

✓ Diriginții/ consilierii educativi și Consiliul profesorilor clasei pot avea și alte reguli în cadrul structurii Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol, care să se adreseze mai concret specificului colectivului respectiv. Aceste reguli trebuie aduse la cunoștință Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol și aprobate de acesta.

R.O.F.U.Î. intră în vigoare imediat ce este aprobat, conform procedurilor legale în vigoare (propunerea și dezbateră de către Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar, și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele IX-XII – art. 6 (3); aprobarea de către Consiliul de administrație, cu participarea organizației sindicale existente în școală - art. 6 (2).

- Anual, acest regulament va fi făcut cunoscut elevilor, părinților și personalului Liceului Teoretic „Emil Racoviță”, Techirghiol, cu eventualele modificări impuse de situație.
- Persoanele care au nemulțumiri, reclamații sau sugestii în legătură cu activitatea instructiv-educativă a Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol se vor adresa în funcție de problemă, după cum urmează:
 - a) Nemulțumirile din partea unui beneficiar al educației (elev, părinte) vor fi adresate și discutate cu profesorul respectiv și/ sau cu profesorul diriginte/ consilier educativ.
 - b) Problemele nesoluționate la punctul anterior sau probleme care privesc întreaga clasă vor fi adresate profesorului diriginte/ consilier educativ sau unuia dintre directori.
 - c) Problemele nesoluționate la punctul anterior sau probleme care privesc mai multe colective de elevi vor fi adresate directorului și/ sau Consiliului de administrație, respectiv, forurilor ierarhic superioare instituției de învățământ, după caz.

d) Abaterile disciplinare ale elevilor se vor discuta în Consiliul de disciplină al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol alcătuit din director, director adjunct, coordonator de proiecte și programe educative și, respectiv, reprezentanții părinților și elevilor în Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol.

- ⇒ Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.– cf. Art. 2 (8) din R.O.F.U.I.P.
- ⇒ Orice modificare ulterioară a legislației generale și speciale aplicabile în învățământul preuniversitar atrage după sine în mod necesar modificarea normelor cuprinse în acest regulament.

II. REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art. 1 – Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol are personalitate juridică, având toate clasele – de la pregătitoare până la a XII-a, precum și trei grădinițe structuri: Grădinița cu Program Normal nr. 1 «Pinocchio», Grădinița cu Program Normal nr. 2 și Grădinița cu Program Prelungit. Astfel, activitatea de instruire și educație se desfășoară la sediile situate în strada Nicolae Bălcescu, nr. 14, str. Nicolae Bălcescu, nr. 27, str. Nicolae Bălcescu, nr. 65 și str. Victoriei, nr. 18. Activitățile extracurriculare se pot desfășura și în afara spațiilor unității de învățământ, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 2 - Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol cuprinde grupe pentru învățământul preșcolar, clase pentru învățământul primar, pentru învățământul secundar inferior – gimnaziu, precum și clase de liceu: filiera teoretică, profilul real, specializarea «Științe ale naturii» - câte o clasă pe nivel și filiera tehnologică, profil «Servicii», specializarea «Turism și alimentație» (clasele a IX-a și a X-a) și «Tehnician în gastronomie» (clasele a XI-a și a XII-a) - câte o clasă pe nivel. Toate formațiunile de studiu funcționează în forma de învățământ zi, cu efectivele prevăzute de *Legea Educației Naționale*. Limba de predare este limba română.

Art. 3 - Personalul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol cuprinde personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic angajat cu contract de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Art. 4 - La cererea părinților și în funcție de resursele existente, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea cu elevii, după orele de curs, de activități educative și de învățare, sub supravegherea personalului didactic.

Art. 5 - Unitatea de învățământ este obligată să școlarizeze elevii care au domiciliul în orașul Techirghiol, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite prin lege.

Art. 6 – (1) Înscrierea la grădinițe și școală/ liceu se face pe baza unei cereri scrise, formulate de către părinți și aprobate de către director.

(2) Repartizarea elevilor înscriși în clasele pregătitoare se face cu respectarea ”Procedurii de repartizare a copiilor înscriși pentru clasa pregătitoare”, cod PO-36:

a) dacă solicitările părinților pentru un anumit cadru didactic sunt în limita a 15 locuri, se va respecta opțiunea părintelui, exprimată în cerere;

b) dacă solicitările părinților pentru un anumit cadru didactic depășesc limita a 15 locuri, se trag la sorți primii 15 elevi; pe locurile libere (cu respectarea alternanței primei litere a numelui de familie), comisia de înscriere va selecta elevii după următoarele criterii: număr echilibrat de fete și băieți, distribuție echitabilă în ceea ce privește vârsta, gemenii și copiii înrudiți – în aceeași clasă, copiii cu C.E.S. – repartizați uniform la fiecare clasă.

(3) Clasele a V-a vor respecta principiul continuității, iar în situația comasării mai multor clase se vor distribui elevii uniform, în funcție de calificativele din clasa a IV-a, pentru formarea unor colective echilibrate.

(4) Clasele de liceu se vor constitui în funcție de repartiția computerizată realizată la nivel județean.

Art. 7 - Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol își desfășoară cursurile în două schimburi: învățământul preșcolar, primar și clasele a XI-a și a XII-a – în programul de dimineață, iar restul claselor, după-amiază. La Grădinița cu Program Normal nr.1 «Pinocchio», din cauza lipsei de spațiu, funcționează și o grupă după-amiază (cu acordul scris al părinților), având pauza între schimburi de o oră, pentru a se asigura igienizarea spațiului educațional.

Art. 8 - Ora de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, atât în cadrul programului de dimineață, cât și al celui de după-amiază, elevii din învățământul primar având

organizate, în ultimele 10 minute (clasele pregătitoare și clasele I), respectiv 5 minute (clasele a II-a – a IV-a) activități recreative.

Art. 9 - În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.), alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatului, cu aprobarea I.S.J. Constanța.

CAPITOLUL 1

SECȚIUNEA DIDACTICĂ

1.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale școlii

Art. 10 - Conducerea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct.

Art. 11. - **Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ** și are în componență 13 membri:

- a) directorul – președintele consiliului;
- b) 5 cadre didactice alese de consiliul profesoral, prin vot secret, ca reprezentanți ai cadrelor didactice (un cadru didactic pentru învățământul preșcolar, unul pentru învățământul primar și doi profesori – pentru gimnaziu și liceu);
- c) 1 reprezentant al Primarului;
- d) 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
- e) 1 reprezentant al părinților;
- f) 3 reprezentanți ai agenților economici.

Art. 12 - Membrii Consiliului de administrație sunt aleși de Consiliul profesoral, prin vot secret, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art. 13 - Secretarul Consiliului de administrație, desemnat de director, din rândul cadrelor didactice care nu sunt membre ale Consiliului de administrație, are datoria de a consemna în registrul de procese-verbale dezbaterile Consiliului.

Art. 14 - Atribuțiile Consiliului de administrație:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- b) aprobă Planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ, precum și Planul de Acțiune al Școlii;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației Naționale;
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- n) aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul Intern*;
- o) elaborează, împreună cu liderul sindicatului, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic al școlii;
- p) stabilește calificativele pentru întregul personal, pe baza propunerilor șefilor de catedre/ comisii metodice;
- q) controlează periodic parcurgerea materiei și notarea ritmică a elevilor, pe baza rapoartelor sintetice ale șefilor de catedre/ comisii metodice;
- r) aprobă bursele școlare, conform legislației în vigoare;
- s) analizează și propune spre aprobare I.S.J. proiectul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul-șef și stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor extrabugetare, potrivit legii.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, dar fără a afecta orele de curs. Poate fi convocat de director sau de 1/3 din totalul membrilor săi, iar ședințele sunt legal constituite în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Art. 15 - Directorul exercită conducerea executivă și reprezintă unitatea de învățământ în raporturile cu partenerii sociali, având drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea educației naționale, R.O.F.U.I.P.*, în actele normative emise de M.E.N. și I.S.J. Constanța.

Art. 16 - Funcția de director se ocupă prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, concurs organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 17 - Directorul este subordonat I.S.J. Constanța și își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional încheiat cu I.S.J. Constanța, în baza contractului de management administrativ-financiar încheiat cu primarul și în conformitate cu *fișa postului* și *fișa de evaluare* elaborate de M.E.N.

Art. 18 - Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile Consiliului profesoral și cu cele ale Consiliului de administrație, conf. Art. 109 din *Legea nr. 128/1997*. Contractul managerial, deciziile directorului, precum și rapoartele semestriale și anuale sunt publice, în sensul aceluiași prevederi legale.

Art.19 - Directorul are atribuțiile prevăzute detaliat în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 20 - În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- 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 Liceului Teoretic „Emil Racoviță” 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 de la profilul „Turism – alimentație”;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol;

Art. 21 - În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) elaborează, cu consultarea contabilului-șef, proiectul de buget propriu și raportul de execuție bugetară, pe care le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Teoretic „Emil Racoviță”;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;

d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

Art. 22 - În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor de plată a drepturilor salariale;

b) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea corectă a situațiilor privind veniturile salariale;

c) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, în condițiile prevăzute de *Codul muncii* și *Legea nr. 1/2011* cu modificările ulterioare; îndrumă și controlează activitatea personalului salariat al școlii pe baza instrumentelor interne de lucru elaborate de el și aduse la cunoștința salariaților; vizează fișele posturilor conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură informarea corectă și promptă a personalului în legătură cu toate inițiativele, comunicările, notele de serviciu, noutățile legislative în domeniul învățământului;

d) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

e) prezidează Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;

f) la propunerea catedrelor/ comisiilor metodice, numește diriginții și învățătorii la clase;

g) la propunerea comisiilor/ catedrelor metodice, numește șefii acestora și solicită avizul Consiliului profesoral;

h) solicită Consiliului reprezentativ al părinților să-și desemneze reprezentanții în Consiliul de administrație, C.E.A.C. și Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței;

i) stabilește atribuțiile membrilor Consiliului de administrație, propuși și aprobați în Consiliul profesoral;

j) consultă șefii de catedre pentru elaborarea planului de încadrare pe discipline de învățământ; atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, asociat sau pensionat, în regim de cumul sau plata cu ora;

k) efectuează în cursul unui an școlar cel puțin 120 de asistențe la ore, însoțit de șeful de catedră;

l) numește comisia de întocmire a orarului și aprobă forma definitivă a acestuia;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

n) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

o) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevi; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor adecvate;

p) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;

q) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

r) apreciază personalul didactic la inspecțiile de obținere a gradelor didactice ori pentru acordarea gradației de merit.

Art. 23 - Directorul adjunct:

a) întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului, cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională și cu Planul de Acțiune al Școlii ;

b) verifică activitatea comisiilor metodice și a celor pe domenii, conform fișei postului;

- c) răspunde de segmentul informațional – punctul documentar;
- d) răspunde de întocmirea următoarelor documente: proiectul curricular, oferta educațională a liceului, programele manageriale ale comisiilor/ catedrelor, statistici – Evaluarea Națională, Bacalaureat, concursuri;
- e) verifică modul de pregătire și participarea elevilor la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri;
- f) verifică periodic frecvența școlară, ritmicitatea notării și starea disciplinară a elevilor, propunând măsuri în Consiliul de administrație;
- g) monitorizează planificarea și efectuarea serviciului pe școală al personalului didactic;
- h) răspunde de stabilirea necesarului de burse;
- i) îndrumă și controlează activitatea Asociației Sportive și a cercurilor pe specialități;
- j) coordonează și controlează activitatea personalului T.E.S.A.;
- k) supraveghează buna desfășurare a lucrărilor de întreținere și reparație a bazei materiale; contribuie la modernizarea acesteia;
- l) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor.

Art. 24 - Liderul de sindicat al școlii participă la ședințele Consiliului de administrație, cu statut de observator.

Punctul lui de vedere se consemnează în procesul-verbal de ședință.

1.2. Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art. 25 - Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al liceului *Programul activităților extracurriculare*;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- d) inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) întocmește baze de date privind starea disciplinară a elevilor, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/ intervenție;

- f) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare «Consiliere și orientare»;
- g) evaluează activitățile managerilor claselor;
- h) îndrumă activitatea Consiliului Școlar al Elevilor;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca manageri;
- j) participă la negocierea/ rezolvarea conflictelor;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) elaborează programe/ proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive, turistice;
- m) organizează și facilitează legăturile și schimburile din cadrul programelor de parteneriat educațional.

1.3. Consiliul profesoral

Art. 26 - Consiliul profesoral are rol decizional în domeniul instructiv-educativ și este alcătuit din totalitatea personalului didactic, titular și suplinitor.

Art. 27 - Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a) dezbate și aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională al unității de învățământ și Planul de Acțiune al Școlii ;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale și planul anual de activitate;
- c) propune și alege cadrele didactice titulare care vor face parte din Consiliul de administrație, precum și coordonatorul de proiecte și programe educative;
- d) propune componența catedrelor/ comisiilor metodice;
- e) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în liceu;
- f) aprobă Proiectul de școlarizare și proiectele curriculare derulate în unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de învățător/ diriginte, precum și notele la purtare sub 7;
- h) numește comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare și stabilește sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu dispozițiile legale;

i) formulează aprecieri sintetice asupra personalului didactic ce solicită acordarea gradăției de merit, pe baza raportului de autoevaluare al acestora;

j) decide acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni disciplinare în rândul elevilor;

k) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern sau modificările acestora, elaborate împreună cu reprezentanții sindicatului, în ședința extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 28 - Ședintele Consiliului profesoral se desfășoară în afara orelor de curs și sunt legal constituite în prezența a 2/3 din numărul membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin $\frac{1}{2} + 1$ din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității.

Art. 29 - Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare și atrag diminuarea calificativului anual, dacă se cumulează trei absențe nemotivate.

Art. 30 - Personalul didactic auxiliar participă la ședințele Consiliului profesoral când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art. 31 - La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați să participe reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali, dacă se discută probleme ce îi privesc pe acestia.

1.4. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 32 - (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 33 - (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității este formată din 3 - 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de conducătorul unității.

(2) Componenta Comisiei de evaluare și asigurare a calității cuprinde:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților și ai elevilor;

c) reprezentanți ai Consiliului Local

(3) Membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității nu îndeplinesc funcția de director sau de director adjunct.

(4) Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

a) pensionare/ transferare/ restrângere a activității din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol;

b) dobândirea unei funcții de conducere în Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol;

c) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;

d) sancționarea în urma abaterilor/ încălcării normelor;

e) cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție, procuratură etc.)/ condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;

f) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

(6) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol.

1.5. Catedrele/ comisiile metodice și de lucru

Art. 34 – Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Componența catedrelor/comisiilor metodice este stabilită de către Consiliul profesoral.

Art. 35 - Șeful catedrei este numit de către director, la propunerea membrilor catedrei/comisiei, în urma validării în Consiliul de administrație, și are următoarele atribuții :

- a) întocmește planul managerial semestrial / anual al comisiei;
- b) realizează un raport la începutul anului școlar privind situația manualelor la disciplina respectivă;
- c) stabilește planul tematic al întâlnirilor lunare ale comisiei; conduce ședințele de lucru ale comisiei;
- d) stabilește, unde este cazul, graficul planificării semestriale a tezelor;
- e) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic din comisie, cu precădere la stagiaři și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- f) răspunde în fața directorului și a inspectorilor de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- g) vizează planificarile fiecărui membru al comisiei;
- h) stabilește în comisie atribuțiile fiecărui membru, îi evaluează activitatea și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale, în baza unui raport motivat;
- i) la sfârșitul anului școlar, predă, pe baza de proces-verbal, către secretarul școlii, spre arhivare, materialele din mapa metodică.

Art. 36 - Rolul catedrei/ comisiei metodice:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii;
- c) c) selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate de M.E.N.;
- d) elaborează instrumente de evaluare inițială, periodică, finală;
- e) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

g) organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică, lecții demonstrative, schimburi de experiență;

h) desfășoară lunar ședințe de lucru, după tematica stabilită și aprobată de către director sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a membrilor comisiei.

Art. 37 - La nivelul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol funcționează mai multe comisii de lucru, constituite conform art. 79 din R.O.F.U.I.P.:

COMISII CU CARACTER PERMANENT:

- ✓ Comisia pentru curriculum
- ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității
- ✓ Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- ✓ Comisia pentru controlul managerial intern
- ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

COMISII CU CARACTER TEMPORAR SI OCAZIONAL:

- ✓ Comisia de întocmire a orarului
- ✓ Comisia de încadrare și salarizare
- ✓ Comisia metodică a diriginților
- ✓ Comisia de organizare și desfășurare a serviciului pe școală
- ✓ Comisia pentru recensământ, școlarizare și urmărirea frecvenței elevilor
- ✓ Comisia de recepție a serviciilor și lucrărilor
- ✓ Comisia pentru patrimoniu
- ✓ Comisia pentru repartizarea manualelor
- ✓ Comisia pentru imagine și comunicare
- ✓ Comisia pentru controlul documentelor școlare
- ✓ Comisia pentru monitorizarea ritmicității evaluării și notării elevilor
- ✓ Comisia pentru acordarea burselor școlare
- ✓ Comisia de paritate

1.6. Comisia diriginților/ consilierilor educativi

Art. 38 - (1) – Activitățile educative școlare și extrașcolare în Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol sunt propuse și monitorizate de Comisia diriginților/ consilierilor educativi. Aceasta este constituită din diriginții/ consilierii educativi ai tuturor claselor și este coordonată de către cadrul didactic subordonat Coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.

(2) În cadrul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol activitatea educativă se realizează prin coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Comisia diriginților își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în Proiectul de Dezvoltare Instituțională a Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol. La începutul anului școlar, comisia diriginților elaborează un program al desfășurării activităților educative și se reunește cel puțin o dată pe lună.

(4) Comisia diriginților/ consilierilor educativi desemnează, în urma consultării elevilor, reprezentanții claselor în Consiliul elevilor și monitorizează activitatea acestuia.

Art. 39 - (1) Coordonarea activităților claselor de elevi se realizează prin diriginții/ consilierii educativi numiți de către directorul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol, dintre cadrele didactice de predare cu prestigiu și experiență care, de regulă, predau la clasa respectivă.

(2) – Funcția de diriginte/ consilier educativ devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și este cuprinsă în fișa postului. Dirigințele/ consilierul educativ este manager educativ la nivelul clasei cu toate responsabilitățile ce decurg din aceasta.

(3) – Dirigințele/ consilierul educativ își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planurile de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și a prezentului R.O.F.U.Î.

(4) – Dirigințele/ consilierul educativ al clasei întocmește, după consultarea profesorilor clasei, părinților, elevilor și C.P.P.E. proiectarea semestrială și anuală a componentelor activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de elevi, precum și cu programele elaborate de către minister.

(5) – Dirigințele/ consilierul educativ are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii, prevederile prezentului regulament.

(6) – Dirigintele/ consilierul educativ are obligația să convoace ori de câte ori este nevoie consiliul clasei pentru a detensiona situațiile de criză și în cazul abaterilor grave de disciplină; aceasta se poate întâmpla și la cererea echipei directoriale sau a oricărui dintre profesorii clasei.

(7) –(a) Dirigintele/ consilierul educativ programează și desfășoară periodic ședințe cu părinții, consultații săptămânale și lectorate, pe baza tematicii recomandate de M.E.N. sau organisme cu atribuții educative.

(b) Organizarea ședințelor cu părinții va urmări identificarea unor forme concrete de sprijinire de către aceștia a menținerii unei stări disciplinare corespunzătoare și evitarea manifestărilor violente și de intimidare în spațiile școlare și în proximitatea acestora.

(8) – **Nerespectarea prevederilor articolului de mai sus atrage după sine diminuarea calificativului.**

Art. 40 - Dirigintele/ consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul clasei;
- c) colaborează cu profesorii clasei, după caz cu consilierul pentru probleme educative și activități extrașcolare în vederea armonizării influențelor educative;
- d) preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament;
- f) organizează împreună cu consilierul educativ și psihologul școlar programe educative, acțiuni de orientare școlară, profesională și monitorizează parcursul absolvenților;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat și îi consiliază asupra rutelor universitare și profesionale ale absolvenților;
- h) monitorizează situația frecvenței elevilor și înaintează lunar situația statistică la secretariatul unității;
- i) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare:

- la 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină media de la purtare se scade cu 1 punct, până la nota 7;

Pentru elevii din clasele a XI-a și a XII-a:

- la 20 de absențe nemotivate pe semestru se întocmește preaviz de exmatriculare, care este semnat de luare la cunoștință de către elev și părinte (acest avertisment de exmatriculare este înregistrat la Secretariat și sancțiunea este menționată de către diriginte în catalog la rubrica *mențiuni*);

- la 15% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se întocmește preaviz de exmatriculare;

- la 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu dirigintele/ consilierul educativ este obligat să convoace consiliul clasei și să întocmească referat de exmatriculare înregistrat la Secretariat care va fi înaintat spre dezbateră Consiliului profesoral; Decizia de exmatriculare (cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ) este aprobată de director în urma hotărârii Consiliului profesoral și se menționează în catalog de către diriginte consilier educativ la rubrica *mențiuni*. Decizia de exmatriculare poate fi contestată de către elev la Consiliul de administrație în termen de 5 zile de la data deciziei de exmatriculare, iar termenul de răspuns nu poate depăși 30 de zile. Contestația se depune la Secretariatul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol;

- la 30% din numărul total de ore la o disciplină se întocmește referat de exmatriculare cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;

- j) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetele medicilor de familie, precum și a cererilor personale ale părinților avizate de direcțiunea Liceului Teoretic „Emil Racoviță”, Techirghiol (NB! Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor în vederea motivării absențelor atrage după sine nemotivarea absențelor);

- k) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea sarcinilor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

- l) informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar; răspunde de aplicarea strictă și evidența precisă a aplicării R.O.F.U.I.P. privind înștiințarea familiei;

- m) stabilește împreună cu consiliul profesorilor clasei recompensarea și/ sau sancționarea elevilor;

n) stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev, în funcție de comportarea acestuia în și în afara instituției de învățământ, și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile spre validare a notelor mai mici de 7.

o) propune Consiliului de administrație acordarea burse elevilor în conformitate cu legislația în vigoare;

p) recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor la activități extracurriculare în cadrul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol și în afara lui;

q) verifică periodic carnetele de elev;

r) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, le înregistrează la Secretariatul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol și le consemnează în catalog;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

ș) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;

t) prezintă spre validare Consiliului Profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul lunii calendaristice/ semestrului/ anului școlar semnat de profesorii clasei;

ț) diriginții/ consilierii educativi au dreptul de a iniția programe educative cu parteneri educaționali: Poliția, Biserica, Direcția Județeană de Sănătate Publică, reprezentanții comunității locale/ sau orice alt potențial partener cu obiective comune, în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile, fumatului, consumului de droguri precum și prevenirea contactării bolilor cu transmitere sexuală.

1.7. Consiliul clasei

Art. 41 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă, un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei și un reprezentant al clasei (liderul).

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/ consilier educativ.

Art. 42 - Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 43 - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- 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 învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44 - Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele/ consilierul educativ sau membrii acestuia consideră necesar. La fiecare întrunire a consiliului clasei se încheie un proces-verbal semnat de participanți și înregistrat la Serviciul Secretariat al instituției școlare.

Art. 45 - Dirigintele/ consilierul educativ poate convoca Consiliul profesorilor clasei ori de câte ori este nevoie pentru soluționarea situațiilor de criză (abateri grave de disciplină, număr sporit de absențe, situații de exmatriculare etc.). La astfel de întruniri extraordinare

participă elevii implicați și părinții acestora. Dirigintele/ consilierul educativ prezintă un raport și propune o sancțiune conform R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

Art. 46 – Hotărârile Consiliului clasei sunt validate în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acestuia.

Art. 47 - Hotărârile Consiliului clasei sunt prezentate Consiliului profesoral care, la rândul său, le validează.

Art. 48 - Documentele propuse spre dezbateră precum și procesele-verbale se păstrează la dosarul clasei.

Art. 49 - La finele anului școlar fiecare cadru didactic are obligația să verifice corectitudinea mediilor (semestriale și anuale) încheiate.

Art. 50 - La finele anului școlar se întocmește un proces-verbal privind verificarea mediilor semestriale și a celor generale, de către diriginte și titularii de discipline și de director, care aplică ștampila.

1.8. Cadre didactice

Art. 51 - Prin prerogativele funcțiilor pe care le dețin, conducerea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol și organizația sindicală au obligația de a garanta personalului didactic respectarea drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare. La rândul său, personalul didactic trebuie să cunoască obligațiile și răspunderile de natură profesională, materială și morală ce-i revin, pentru realizarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ.

Art. 52 - Cadrele didactice vor fi sprijinite de conducerea școlii pentru promovarea inițiativelor profesionale privind: utilizarea bazei didactice în scopul modernizării procesului de învățământ, a organizării unor activități cu scop educativ sau de cercetare, a inițierii unor activități cu caracter pedagogic în cadrul colaborării cu părinții, a înființării unor cercuri, cluburi, laboratoare, formații artistice și sportive, reviste școlare.

Art. 53 - Pe timpul desfășurării activităților didactice, personalul didactic nu poate fi perturbat de nicio autoritate școlară sau publică. Asistența la lecții de către directori, șefi de catedră/ arie curriculară, inspecți din Inspectoratul Școlar Județean sau M.E.N., se va realiza cu anunțarea și acordul prealabil al celui asistat.

Art. 54 - În vederea protejării cadrelor didactice împotriva unor acțiuni care aduc atingere demnității profesionale sau care împiedică exercitarea funcției didactice, conducerea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol poate solicita autorităților responsabile cu ordinea publică, protecția acestora.

Art. 55 - Înregistrarea audio/ video sau prin procedee echivalente, precum și multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice sau extradidactice din școală este interzisă, excepție făcând cazurile în care cadrul didactic respectiv și-a dat acordul.

Art. 56 - Personalul didactic trebuie să dețină competențe de specialitate și pedagogice, calități morale, o bună sănătate fizică și mentală și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 57 - Conform legislației în vigoare, personalul didactic are dreptul și obligația să cunoască, să respecte și să aplice N.S.S.M. (normele de siguranță și sănătate în muncă), în interes propriu, dar și al elevilor.

Conform Legii nr. 319/2006, art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Conform Legii nr. 319/2006, art. 23: **(1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 58 - Personalul didactic are dreptul să-și exprime opiniile profesionale în spațiul școlar, iar în afara acestuia să întreprindă acțiuni în nume propriu, numai dacă respectivele activități nu dăunează prestigiului învățământului și demnității profesiei.

Art. 59 - Cadrele didactice au obligația de a elabora planificări calendaristice în acord cu metodologia recomandată și de a le reactualiza în permanență. De asemenea, sunt obligate să stabilească strategiile didactice cele mai potrivite, tipul și instrumentele de evaluare, și să realizeze valorificarea rezultatelor evaluării. Periodic vor elabora un raport asupra ritmicității notării.

Art. 60 - În vederea valorificării integrale a timpului destinat unei ore de curs, cadrele didactice nu vor părăsi pentru niciun motiv clasa în decursul celor 50 de minute, decât în cazuri de extremă urgență.

Art. 61 - Personalul didactic trebuie să-și însușească și să promoveze un sistem de valori educaționale autentic, să-l transmită elevilor, pentru ca aceștia să fie posesorii unor deprinderi, atitudini și comportamente morale corespunzătoare finalităților educaționale proiectate.

Art. 62 - Personalul didactic care obține rezultate excelente la olimpiadele și concursurile școlare, precum și în activitatea educativă și științifică, este sprijinit de către conducerea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol să participe la concursuri pentru obținerea de distincții și premii, conform legii.

Art. 63 - Personalul didactic este obligat să facă anual dovada că este apt din punct de vedere medical, prin prezentarea analizelor medicale solicitate și efectuarea controlului clinic la unitățile acreditate de Medicina Muncii.

Art. 64 - Personalul didactic este evaluat anual, pe baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, conform Procedurii de evaluare anuale.

Art. 65 - Personalul didactic care nu respectă prevederile contractului individual de muncă sau încalcă normele de comportare, dăunând deontologiei profesionale sau prestigiului instituției, răspunde disciplinar, material sau penal, în funcție de gravitatea faptei. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de 30 de zile de la constatarea abaterii, iar eventualele contestații se depun în termen de 15 zile de la comunicare.

Art. 66 - Diriginții/ consilierii educativi, pe baza inventarului preluat la începutul anului școlar, împreună cu colectivul de elevi și comitetul de părinți, vor răspunde de gestionarea și păstrarea mobilierului și mijloacelor de învățământ, iar în cazul deteriorării sau distrugerii obiectelor de inventar vor acționa pentru recuperarea materială sau financiară a acestora.

Art. 67 – Personalul didactic va întreprinde acțiuni de îngrijire și dezvoltare a bazei didactice, de igienizare și estetizare a spațiilor de învățământ prin obligativitatea momentului organizatoric administrativ inițial (curățenia clasei, prezența materialelor didactice necesare: cretă, burete etc.).

Art. 68 - Personalul didactic are obligația consemnării absențelor în catalog la fiecare oră, a consemnării notei acordate în catalog și în carnetul de elev (nu mai târziu de o săptămână - în situația lucrărilor scrise, sau de două săptămâni - în cazul tezelor).

Art. 69 - Niciun cadru didactic nu este abilitat să permită elevilor manipularea catalogului, sau operarea vreunei înregistrări în interiorul acestuia.

Art. 70 - Conform Art. 262. - (1), din *Legea educației naționale*, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare - învățare - evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor - cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică - științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții. d) activități de dirigenție. (literă introdusă prin art. I pct. 82 din O.U.G. nr. 49/2014, în vigoare de la 30 iunie 2014).

Art. 71 - Diriginții/ consilierii educativi au obligația să opereze în catalog motivarea absențelor săptămânal, iar lunar să elaboreze un raport adresat conducerii Liceului Teoretic „Emil Racoviță”, Techirghiol, privind absențele și starea disciplinară.

Art. 72 - Cadrul didactic de serviciu va verifica zilnic comportamentul elevilor în timpul pauzelor, starea de curățenie a sălilor de clasă, activitatea în curtea școlii, integritatea

inventarului și a documentelor școlare din cancelarie. De asemenea, va întreprinde acțiuni de prevenire a abaterilor sau de sancționare a celor vinovați de încălcarea prevederilor R.O.F.U.Î. **Nerespectarea atribuțiilor din articolele privitoare la cadrul didactic de serviciu constituie abatere de la prevederile fișei postului și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.**

Art. 73 - Comisia de disciplină va identifica, cerceta și soluționa abaterile de la regulamentele ale personalului didactic și va elabora un raport cu propuneri de ameliorare, către Consiliul de Administrație sau, după caz, propuneri conținând sancțiunile ce se cuvin, conform legislației (Legea Educației Naționale nr. 1/2011).

Art. 74 - Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, îndrumare și de control din învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor sunt, conform Legii Educației:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 75 - Conducerea unității școlare este împuternicită să decidă privind răspunderea materială a personalului didactic și să elaboreze documentația legală în vederea recuperării pagubelor sau a prejudiciilor aduse.

Art. 76 - Cadrele didactice vor aduce la cunoștință elevilor că le este permisă deținerea telefonului mobil, dar le este interzisă activarea sau folosirea acestuia în timpul orelor pentru comunicare sau înregistrări audio/video.

Art. 77 - În cadrul comunicării cu elevii, cadrele didactice trebuie să selecteze modalitățile de comunicare, să respecte partenerii de dialog, să asigure realizarea feedbackului și să realizeze o consiliere corectă a elevilor în cadrul comunicării.

Art. 78 - Personalul didactic trebuie să aibă un comportament adecvat față de elevi, prin folosirea unui limbaj academic, nefiindu-i permis să facă din nume, aspect fizic, naționalitate, religie, stare socială sau familială ale elevilor obiect de jignire sau insultă.

Art. 79 - Cadrele didactice au obligația să asigure decența propriei ținute, nerespectarea acestei prevederi atrăgând după sine depunerea în fișa de evaluare anuală.

Art. 80 - Cadrele didactice au dreptul și obligația de a participa la activități de dezvoltare și formare profesională (prin studiul individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J./ C.C.D./ M.E.N., susținerea gradelor didactice ș.a.)

1.9. Cadre didactice de serviciu

Art. 81 - Durata serviciului pe școală este stabilită de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol în conformitate cu legislația în vigoare: 2 ore/săptămână.

Art. 82 - Cadrul didactic de serviciu are obligația să se prezinte la Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol cu 15 minute înainte de începerea programului de serviciu.

Art. 83 - Sarcinile profesorului de serviciu:

- supraveghează intrarea/ ieșirea elevilor în/ din școală;
- supraveghează comportamentul elevilor în pauză și ia măsuri pentru elevii care au un comportament necorespunzător;
- consemnează în registrul special destinat serviciului pe școală, neregulile întâlnite în timpul serviciului (defecțiuni constatate în sălile de clasă, holuri, curtea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol ș.a.);
- supraveghează comportamentul vizitatorilor și destinația declarată de aceștia;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.).

CAPITOLUL al 2-lea

ELEVI

2.1. Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 84 - (1) În conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, în fiecare unitate de învățământ de stat și particular se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a R.O.F.U.Î. și își desemnează reprezentantul (cu vârsta peste 18 ani) în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 85 - Consiliul consultativ al elevilor are următoarele atribuții:

- prezintă conducerii Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol problemele comunicate sau sesizate de colegii care i-au desemnat în acest organism (atât pe cele cu caracter didactic, educativ, cât și cele privind activitățile educative extracurriculare și extrașcolare);
- propune conducerii Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol doar acele activități și soluții care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/ consilierul educativ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- propune diriginților/ consilierilor educativi măsuri de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- sprijină dirigintele/ consilierul educativ în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice și sportive desfășurate în școală și în afara ei;
- sprijină dirigintele/ consilierul educativ în organizarea și desfășurarea serbărilor școlare/ manifestărilor cultural-artistice specifice;
- poate propune și iniția activități în beneficiul colegilor, școlii, comunității locale, mediului, care să se încadreze în prevederile legislației în vigoare.

2.2. Exercițarea calității de elev

Art. 86 - (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/ tutori/ susținători legali.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 87 - (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) **Motivarea absențelor** se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul specialist/ de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta fără să depășească 20 de ore de curs pe semestru, în urma consultării cu dirigintele/ învățătorul clasei;

(3) **Motivarea absențelor** se face de către învățător sau diriginte/ consilier educativ în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui/ consilierului educativ actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.**

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și

competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

Art. 88 - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

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

Art. 89 - (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ.

(2) Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a *Compartimentului de igienă școlară* din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

Art. 90 - Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Art. 91 - Elevii și părinții lor își vor asuma respectarea R.O.F.U.Î. prin semnătură.

Art. 92 - Elevii Liceului Teoretic „Emil Racoviță” din Techirghiol au obligația de a purta însemnele specifice: ecuson cu sigla liceului și portretul lui Emil Racoviță.

2.3. Drepturile elevului

Art. 93 - Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/ în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 94 - (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământul gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau credite pentru studii acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din resursele extrabugetare ale unității de învățământ, în condițiile stipulate de normativele în vigoare.

Art. 95 - Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 96 - În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art. 97 - Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile educative școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 98 - (1) Elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal primesc gratuit manuale școlare.

Art. 99 - Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legii Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 100 - (1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(2) Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții/tutori legali ai copiilor.

Art. 101 - (1) Elevii care doresc să-și exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea printr-o cerere scrisă adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat (în cazul elevilor minori, cererea este semnată de reprezentanții lor legali).

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot printr-o cerere scrisă.

(3) Elevii care nu fac ora de religie vor veni la cursuri cu o oră mai târziu, respectiv vor pleca acasă cu o oră mai devreme, pe răspunderea părintelui / tutorelui / reprezentantului legal (în cazul minorilor), asumată prin semnătură, iar în situația în care ora respectivă este între alte ore de curs, elevii liberi vor merge la biblioteca școlii, pentru a desfășura activități individuale (teme, proiecte) sau vor rămâne la ora de religie pentru a lucra individual la alte materii, cu acordul profesorului și al parintelui.

Art. 102 - Elevii au dreptul să participe la activitățile educative școlare și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe I.S.J., în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 103 - (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin (2) din *Convenția cu privire la drepturile copilului*, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 104 - (1) În unitatea de învățământ este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului R.O.F.U.Î., directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 105 - Transferul unui elev la/ din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol se face conform reglementărilor R.O.F.U.I.P.

Art. 106 - Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 107 - Elevii sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, astfel: a) solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare; b) poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise, în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare.

2.4. Îndatoririle elevilor

Art. 108 - Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 109 - (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul R.O.F.U.Î.;
- b) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- c) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor/ situații de urgență;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 110 - Elevii Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol nu au dreptul să lanseze, în nume propriu sau al instituției, invitații altor colegi (persoane) din afara liceului.

Art. 111 - (1) Cei în cauză vor fi sancționați, după caz, de la eliminare până la exmatriculare (în cazul celor de liceu), dacă pătrunderea persoanelor străine astfel invitate are consecințe grave (ca, de exemplu, lovirea și/ sau tâlhărirea unor elevi, privarea de libertate, impunerea unor taxe de protecție, deteriorarea de bunuri materiale, consum de băuturi alcoolice și tutun, droguri), cu consemnarea în catalog.

(2) Eliminarea (în cazul celor de liceu) este însoțită de scăderea notei la purtare

Art. 112 - Elevii sunt obligați:

- a) să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate de școală și să respecte programul școlii;
- b) să-și respecte colegii și profesorii;
- c) să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei și să nu părăsească sala decât după ce ora de curs s-a terminat;
- d) să intre și să iasă din școală numai prin căile de acces permise;
- e) să participe la menținerea curățeniei și să nu arunce ambalajele decât la coșurile de gunoi amplasate în clase și pe coridoare;
- f) elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică cu încălțăminte sport; ei pot primi sarcini organizatorice (arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului, etc.);
- g) să nu mintă și să nu fure.

Art. 113 - Este interzis elevilor:

- a) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- b) să deranjeze orele prin manifestări vulgare, indecente, răspunsuri obraznice la adresa cadrelor didactice sau a colegilor de clasă;
- c) să manifeste violență fizică față de colegi, profesori sau alte persoane, atât în școală cât și în afara ei;
- d) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
- e) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- f) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- g) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- h) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- i) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

j) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

k) să primească vizite din partea persoanelor străine;

l) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

m) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor; pe durata orelor, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă;

n) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

o) să staționeze în timpul pauzelor în fața Cancelariei. Aceștia se vor adresa cadrelor didactice de serviciu.

p) să intre în Cancelarie în timpul pauzelor și în timpul orelor;

q) să alerge pe holuri și să țipe în pauze;

r) să se învoiască de la ore sau în timpul orei, excepție făcând situațiile de urgență (sănătate);

s) să părăsească școala în timpul pauzelor;

t) să înregistreze video sau audio activitatea didactică din Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol; acest lucru este permis doar cu acordul cadrelor didactice și a direcțiunii.

Art. 114 (1) Ținuta vestimentară a elevilor în incinta școlii trebuie să fie decentă, adecvată activității școlare. Aceasta presupune purtarea însemnelor distinctive (ecuson), precum și a vestimentației aprobate în urma consultării beneficiarilor educației, astfel:

- La nivelul învățământului primar: cămașă albă/ bleu, vestă; fustă/ pantalon de culoare închisă;

- La nivelul învățământului gimnazial și liceal: cămașă albă/ bleu/ gri, sacou, fustă/ pantalon de culoare închisă.

(2) Elevii care nu respectă prevederile stipulate la articolele 106 și 107 vor fi sancționați după cum urmează:

- la două abateri semnalate de diriginte, prin instrumentele de lucru, specifice (v. tabelul de monitorizare anexat catalogului școlar) – acesta va informa părintele/ tutorele legal prin corespondență oficială;

- trei abateri semnalate atrag sancționarea elevului cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Sancțiunile se comunică părintelui/ tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele/ consilierul educativ al clasei.

(4) Dacă elevul căruia i s-au aplicat sancțiunile precizate la punctul (2), dă dovadă de un comportament ireproșabil până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de consilierul educativ/ diriginte în urma consultării consiliului clasei și a direcțiunii.

Art. 115 - Se interzice:

□ Pentru băieți:

- ținuta capilară indecentă;
- purtarea pantalonilor foarte largi (cu turul la genunchi) sau în culori de camuflaj, fosforescente sau transparente;
- purtarea pantalonilor tăiați;
- purtarea blugilor rupți;
- intrarea la cursuri în pantaloni scurți și cu tricouri tip maieu;
- purtarea cerceilor în nas, sprânceană, buză, limbă, urechi.

□ Pentru fete

- purtarea fustelor/ rochiilor și a bluzelor foarte scurte sau decoltate, a pantalonilor cu talie joasă și foarte strâmți în culori stridente sau transparente;
- purtarea pantalonilor scurți, tăiați;
- purtarea blugilor rupți;
- purtarea în școală a cerceilor în nas, buză, limbă, sprânceană sau a unui număr mare de cercei într-o ureche;
- intrarea în școală cu un machiaj și/ sau manichiură stridentă, unghii foarte lungi;
- vopsitul părului în culori multiple sau stridente.

Art. 116 - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/ învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația școlară.

Art. 117 - Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 118 - Elevii au obligația să respecte și să asculte de toate persoanele învestite cu autoritate în școală, să coopereze cu toți elevii cărora li s-au dat atribuții speciale de către conducerea Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol.

Art. 119 - Elevii au obligația de a nu staționa, în pauze sau după terminarea orelor de curs, pe străzile Nicolae Bălcescu și Mihai Viteazul.

2.5. Recompensarea elevilor

Art. 120 - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea educativă școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 121 - (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui/consilierului educativ, a Consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înalta ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 122 - Unitatea de învățământ și alți factori stimulează activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii sau burse din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

2.6. Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 123 - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:**

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(3) Sancțiunile prevăzute la lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 124 - (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 125 - (1) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat

Consiliului Profesorial de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(2) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Art. 126 - (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 127 - (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 128 - (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 129 - (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Liceul Teoretic „Emil Racoviță”, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ (Liceul Teoretic „Emil Racoviță”) și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ – liceal și postliceal – din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 130 - (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ (Liceul Teoretic „Emil Racoviță”) și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 131 - (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ (Liceul Teoretic „Emil Racoviță”) se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 132 - (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 133 - (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată în R.O.F.U.Î. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de consilierul educativ/ diriginte în urma consultării consiliului clasei.

Art. 134 – Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 135 – (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

Art. 136 - (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la Secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art. 137 - (1) Pentru abateri repetate, elevul este chemat în fața Consiliului profesoral sau de administrație.

(2) Sancțiunile prevăzute în R.O.I.F.U.I.P. și R.O.F.U.I. sunt definitive și pot fi contestate în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL al 3-lea

PĂRINȚI

Art. 138 - Unitatea de învățământ – Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol – încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, cf. art. 186 din R.O.F.U.I.P.

3.1. Comitetul de părinți al clasei

Art. 139 - (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei / clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.

(4) Dirigintele/ învățătorul sau președintele Comitetului de părinți al grupei / clasei poate convoca Adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al grupei / clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.140 - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele/ consilierul educativ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități educative școlare și extrașcolare;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 141 - (1) Comitetul de părinți ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele/ învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în Adunarea Generală o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea drepturilor elevilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui/ învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușită de Comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

3.2. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 142 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică.

Art. 143 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și prezentul regulament.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al Adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere (Consiliul de administrație) și comisiile unității de învățământ.

Art. 144 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege anual și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(3) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, cu personalitate juridică, în condițiile legii.

Art. 145 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activităților elevilor în internate și cantine;

g) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art. 146 – Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care pot fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților.

3.3. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 147 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copilului lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 148 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 149 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/ă fost programat/ă 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 întâlnirile programate cu educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 150 - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 151 - Rezolvarea situațiilor conflictuale se face cf. art. 172 din R.O.FU.I.P. /2016:

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

3.4. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 152 - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericilor/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la poarta de intrare elevi în unitatea de învățământ (ROFUIP – Cap. 2- Îndatoririle părinților), iar la terminarea activităților educative /orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care dorește să ia legătura cu prof. pentru învăț. primar/ învățătorul/ prof. diriginte (ROFUIP art.170), va intra pe poarta de acces profesori, după care datele sale personale vor fi menționate în registru.

Art. 153 – Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 154 – Respectarea prevederilor prezentului *Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor.

3.5. Adunarea generală a părinților

Art. 155 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/ clasă și funcționează cf. art. 176 din R.O.F.U.I.P. /2016.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în procesul instructiv-educativ.

CAPITOLUL al 3-lea

SECȚIUNEA DIDACTICĂ AUXILIARĂ ȘI NEDIDACTICĂ

Art. 156 - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii /2003, cu modificările și completările ulterioare și R.O.F.U.I.P./2016, contractul colectiv de muncă stabilit la nivel național reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile **personalului auxiliar și nedidactic**.

Art. 157 - (1) În Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Techirghiol funcționează personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale conforme Planului de dezvoltare instituțional, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora, precum și cu întreg personalul didactic al școlii.

(5) Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea instituției școlare.

(6) Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/ sau colegii.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate de medicul de medicina muncii, efectuate conform Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, și Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări.

Art. 158 – Personalul didactic auxiliar este evaluat anual, pe baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, conform Procedurii de evaluare anuală.

Art. 159 – Personalul nedidactic este evaluat pe an calendaristic, pe baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului, conform Procedurii de evaluare anuală.

Art. 160 - (1) Compartimentul secretariat (format din secretar șef și secretar) este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul șef aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul în care se pastrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(4) Secretarul-șef completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de

evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

Art. 161 - (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 162 - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(3) Cei doi administratori de patrimoniu (unul pentru liceu și cele două grădinițe cu program normal și unul pentru Grădinița cu Program Prelungit) trebuie să se îngrijescă, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate, cf. art. 52 din R.O.F.U.I.P./2016.

(4) Administratorii de patrimoniu stabilesc sectoarele de lucru și programul zilnic pentru personalul de îngrijire, cu aprobarea directorului/ directorului adjunct.

(5) Administratorul Grădiniței cu Program Prelungit are următoarele obligații și atribuții:

- a) se subordonează directorului unității;
- b) are norma de lucru de 4 ore zilnic – între orele 8:00-12:00;
- c) întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl subordonează;

- d) stabileste sarcini pentru personalul din subordinea sa (bucătar, ingrijitoare) și informează directorul asupra celor stabilite;
- e) rezolvă problemele din sectorul administrativ- gospodăresc;
- f) răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității;
- g) administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționalitatea și curățenia acestuia;
- h) asigură paza și securitatea patrimoniului, ia masuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- i) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorate;
- j) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- k) întocmeste inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- l) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
- m) recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare Consiliului de Administrație decizia luată;
- n) răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiții igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei și a tacâmurilor;
- o) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun;
- p) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestuia în hrana copiilor;
- q) întocmeste listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
- r) verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;

- s) stabilește, împreună cu Comisia pentru meniuri, meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia;
- t) rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- u) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere/ reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- v) răspunde de protecția personalului și a copiilor;
- w) în funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini, la cererea conducerii unității, în limitele legii;
- x) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 163 - (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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

Art. 164 - (1) Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile informaticianului sunt prevăzute în fișa de post aprobate de director.

Art. 165 – (1) Activitatea personalului nedidactic (personal de întreținere, fochist, paznici) este coordonată de către cei doi administratori de patrimoniu și reglementată prin fișa postului.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ.

Art. 166 – (1) Ingrijitoarele au norma de lucru 8 ore /zi.

(2) Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează.

(3) Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a) folosesc un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
- c) efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- f) răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
- g) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) servesc masa copiilor atunci când este necesar;
- i) însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spalare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- j) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, paturile;
- k) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- l) întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- m) întrețin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
- n) supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- o) primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- p) ajută la bucătărie ori de câte ori este nevoie;
- q) în funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini, la cererea conducerii unității, în limitele legii;
- r) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 167 – (1) Bucatarul are timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 7-15;

(2) Bucatarul are următoarele atribuții și obligații:

- a) participă la întocmirea meniurilor;
- b) preia zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
- c) pregătește hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- d) porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
- e) curăță vesela, menține curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- f) prepară conservele de legume și/ sau fructe pentru iarnă;
- g) are obligația de a purta halat alb și bonetă curate și bine întreținute, fiind responsabil pentru igiena proprie;
- h) răspunde, împreună cu administratorul, de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligat să semnaleze orice defecțiune;
- i) în funcție de nevoile speciale ale unității, bucătarul se obligă să îndeplinească și alte sarcini, la cererea conducerii unității, în limitele legii;
- j) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 168 – Paznicii au timpul de lucru de 8 ore /zi, în două ture (7⁰⁰-15⁰⁰ / 10⁰⁰-18⁰⁰), și au următoarele atribuții :

- a) asigură paza unității conform programului ;
- b) execută rondul de pază în întreg perimetrul unității de învățământ ;
- c) interzic accesul persoanelor străine în incinta școlii, cu excepția celor autorizate ;
- d) iau primele măsuri în caz de incendiu și calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și a șefilor ierarhiciș
- e) depistează orice persoană care aduce daune clădirilor și curților liceului, în vederea recuperării pagubelor ;
- f) răspund de asigurarea securității elevilor, personalului și a tuturor încăperilor.

Art. 169 – Fochistul are programul de lucru de 8 ore zilnic (6-13 și 18-19), având următoarele atribuții :

- a) aplică normele de protecție a muncii și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență ;
- b) preia și verifică registrul de supraveghere a instalației termice ;
- c) pornește pompele de circulație a apei în instalație ;

- d) verifică și supraveghează funcționarea instalației termice;
- e) analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora;
- f) execută lucrări de întreținere pentru buna funcționare a centralei termice.

Art. 170 – (1) Asistentele au timpul de lucru de 8 ore zilnic și acoperă perioada 7:30-16:30;

(2) Asistentele au următoarele atribuții și obligații:

- a) preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
- b) efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță;
- c) răspund de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medical curant;
- d) administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
- e) verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și a băilor și aduc la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate;
- f) verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează orice nereguli constatate conducerii unității;
- g) asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane/copil din unitate;
- h) colaborează cu conducerea unității pentru bunul mers al acesteia;
- i) în funcție de nevoile specifice ale unității, asistentele vor îndeplini și alte sarcini, la cererea conducerii unității, în limitele legii.

Art. 171 – Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003, actualizată)

Art. 172 – Cererile / petițiile adresate instituției de către personalul școlii / părinți / elevi / colaboratori se înregistrează la secretariatul liceului și se soluționează în maximum 30 de zile.

Art. 173 – Personalul liceului are dreptul, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, la cel mult cinci învoiri colegiale pe an, pentru rezolvarea unor situații personale, cu obligația de a-și asigura suplینirea cu personal didactic calificat. Cererea de învoire colegială se înregistrează la secretariat, cu cel puțin trei zile înainte de evenimentul respectiv.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 174 – Pentru întărirea disciplinei în școală, asigurarea desfășurării activității educative în condiții de securitate pentru elevi și cadre didactice, pentru prevenirea manifestărilor de agresivitate și infracțiunilor cu violență în perimetrul școlar SE INTERZICE:

- a. **Constituirea și manifestarea de grupuri cu comportament provocator în perimetrul școlar și proximitatea spațiilor școlare.**

Nerespectarea acestei reglementări atrage după sine scăderea notei la purtare cu 2 puncte și eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile.

- b. **Pătrunderea în spațiile școlare și participarea la activitățile didactice fără semnele/ însemnele distincte pentru elevi și pentru persoanele străine.**

Accesul persoanelor străine în școală va fi permis numai după legitimarea și înscrierea lor în registrul de evidență și înmânarea ecusonului de vizitator.