



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA
LICEUL TEORETIC "IOAN COTOVU" HÂRȘOVA
Str. Șos. Constanței, nr. 26, loc. Hârșova, jud. Constanța
Tel/fax: 0241.870.316, 0783.061.614, cod fiscal 4300701
Site: www.liceulioancotovu.ro, e-mail: cotovusecretariat@gmail.com

Director,

prof. Manea Elena-Ionelia

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A LICEULUI TEORETIC „IOAN COTOVU” HÂRȘOVA

An școlar 2024-2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,

prof. Purice Gabriela

prof.înv.primar Mavrodin Doina

prof.înv.primar Trandafir Ionela

prof. Mihai Loredana

prof. Baci Viorel

prof. Ungurianu Profira

prof. Sora Nicoleta

prof. Rugină Ionuț

prof. Penaru Virginia

înv. Lopățiță Gabriela

adm. Paraschiv Adela

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE- ROF

CAPITOLE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul și domeniul de aplicare al regulamentului
2. Principiile fundamentale ale activității educative
3. Cadru legislativ aplicabil
4. Identitatea liceului (denumire, locație, misiune, viziune)

II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

5. Structura organizatorică a liceului
6. Organigrama și funcțiile de conducere (director, directori adjuncți, consiliul de administrație)
7. Comisiile de lucru (de disciplină, de calitate, pentru siguranța elevilor, etc.)
8. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic și administrativ
9. Descrierea funcțiilor administrative și auxiliare

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

10. Drepturile elevilor (la educație, la egalitate de șanse, la opinie, etc.)
11. Obligațiile elevilor (respectarea regulamentului școlar, participarea la cursuri, conduita etică)
11. Măsuri disciplinare și sancțiuni aplicabile în caz de abateri
12. Drepturile elevilor privind participarea la consiliile elevilor și organizațiile/cluburile elevilor

IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

13. Drepturile și Obligațiile cadrelor didactice (la formare continuă, la opinie, la siguranța locului de muncă, etc.)
14. Normele de evaluare și monitorizare a activității profesorilor

V. NORMELE DE FUNCȚIONARE ȘI PROGRAMUL ȘCOLAR

15. Organizarea activităților didactice (structura anului școlar, programul zilnic)
16. Programul de funcționare a liceului (orarul cursurilor, pauzele, activitățile extracurriculare)
17. Regulile privind absențele și justificarea acestora
18. Reguli de comportament în incinta liceului

VI. EVALUAREA ȘI PROMOVAREA ELEVILOR

19. Sistemul de evaluare și notare
20. Condițiile de promovare dintr-un an școlar în altul
21. Examenul de Bacalaureat și alte examene naționale
22. Activități de evaluare continuă și finală
23. Proceduri pentru evaluarea diferențiată (de exemplu, pentru elevii cu cerințe educative speciale)

VII. SIGURANȚA ȘI PROTECȚIA ELEVILOR

24. Măsuri de siguranță în incinta liceului (supraveghere, măsuri anti-bullying, prevenirea violenței)
25. Planul de evacuare în caz de urgență
26. Regulile privind comportamentul în spațiile comune și în afara școlii (excursii, activități extrașcolare)
27. Reguli de sănătate și securitate (măsuri igienico-sanitare, protocoale medicale)

VIII. RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

28. Drepturile și responsabilitățile părinților
29. Modalități de comunicare între școală și familie (ședințe cu părinții, consultări individuale)
30. Colaborarea cu comunitatea locală și parteneriatele educaționale
31. Implicarea părinților în viața școlară (comitete de părinți, consiliul de administrație)

IX. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE

- 32 Tipuri de activități extracurriculare (cluburi, concursuri, excursii, activități sportive)
- 33 Organizarea activităților și proiectelor de dezvoltare personală și profesională
- 34 Participarea elevilor la proiecte educaționale locale, naționale și internaționale

X. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

- 35. Politica de administrare a patrimoniului liceului
- 36. Normele de utilizare a sălilor de clasă, laboratoarelor și altor resurse
- 37. Fondurile de dezvoltare și sursele de finanțare (inclusiv sponsorizări, parteneriate)
- 38. Regulile privind achizițiile și cheltuielile administrative

XI. DISPOZIȚII FINALE

- 39. Proceduri de modificare a regulamentului
- 40. Proceduri de soluționare a conflictelor
- 41. Proceduri de contestare a deciziilor luate în baza regulamentului
- 42. Intrarea în vigoare și revizuirea periodică a regulamentului

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1.2. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

1.3. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

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

1.5. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

1.6. Necunoașterea prevederilor ROFUIP și prezentului Regulament nu absolvă personalul, elevii și părinții/tutorii de consecințele încălcării lor. Câte un exemplar al prezentului Regulament va fi pus la dispoziția celor interesați spre a fi consultat la secretariat, la biblioteca școlii, în cancelaria profesorilor, la Consiliul Școlar al Elevilor, la Consiliul Consultativ al părinților din LTIC. Va fi postat și pe site-ul școlii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

1.7. Învățătorii/institutorii /profesorii pentru învățământul primar /profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

1.8. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la intrarea în vigoare a ROFUIP sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute de ROFUIP 2024.

2. PRINCIPIILE FUNDAMENTALE ALE ACTIVITĂȚII EDUCATIVE

2.1. Conducerea Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor sau a personalului din unitate.

2.2. În fiecare an, în cadrul Programului Național Școala Altfel, Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” își serbează aniversarea sub titlul *Ziua Școlii*. În această zi, se desfășoară activități festive, în baza unui program stabilit în Consiliul Profesoral, aprobat de Consiliul de Administrație.

3. CADRUL LEGISLATIV APLICABIL

3.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” este alcătuit pe baza prevederilor din legislația în vigoare, după cum urmează:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2023;
- OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024;
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată);
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/5 iulie 2023
- Legea nr.1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5707/1.08.2024;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (actualizată în 2016);
- O.M.E. nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- ORDIN nr. 3.694 din 1 februarie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025
- LEGE nr. 185 din 20 august 2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 3.062 din 25 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea Programului „A doua șansă” - învățământ primar și a Metodologiei privind organizarea Programului „A doua șansă” - învățământ secundar;
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Legea nr.87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5.545/2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordin 6235/06.09.2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E

4. IDENTITATEA LICEULUI

4.1. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

4.2. Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” este unitate de învățământ cu personalitate juridică și are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

4.3. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează clase aparținând nivelurilor primar și secundar (gimnazial și liceal), învățământ de zi, seral și Programul A Doua Șansă.

4.4. Consiliul de administrație al școlii aprobă anual planul de școlarizare pentru anul școlar următor.

4.5. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, Consiliul de administrație al școlii aprobă anual oferta educațională pentru anul școlar următor.

4.6. Datele de contact ale Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” sunt:

Șos. Constanței, nr. 26, Hârșova, jud. Constanța

Telefon 0241-870316,

Fax 0241-870316,

Mobil 0783061614

E-mail: cotovusecretariat@gmail.com

Domeniul web - <https://liceulioancotovu.ro/>

Pagina oficială de Facebook - <https://www.facebook.com/liceulteoretic.ioancotovu>

Director: directorcotovu@gmail.com

CUI 4300701

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

5.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A LICEULUI

5.1. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

5.2. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, grupele de limbi străine se constituie în funcție de oferta educațională a liceului de principiul continuității, de opțiunile elevilor și de resursa umană calificată. În funcție de resursa umană, de disponibilitatea acesteia se poate introduce studiul altei limbi moderne ca limbă străină 2.

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

5.4. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

5.5. Constituirea formațiunilor de studiu de limbă maternă - turcă, rusă, rromani se realizează în funcție de oferta educațională a liceului pe principiul respectării dreptului la identitate lingvistică, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, pe baza cererilor elevilor/părinților/tutorilor.

5.6. Constituirea formațiunilor de studiu în Programul Național „A Doua Șansă” se aprobă în fiecare an școlar, de către Consiliul de Administrație, pe baza unui studiu de necesitate, prin consultare cu autoritatea locală.

5.7. Constituirea formațiunilor de studiu religie ortodox și religie islamică se realizează anual, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, pe baza cererilor elevilor/părinților/tutorilor.

5.8. Constituirea formațiunilor de studiu sub formă de cluburi/asociații se realizează la propunerea cadrului didactic coordonator, pe baza solicitărilor elevilor/părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

6. ORGANIGRAMA ȘI FUNCȚIILE DE CONDUCERE

6.1. Structura de personal și organizarea Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

6.2. Organigrama se propune de director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial al școlii.

6.3. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

6.4. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

6.5. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

6.6. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

6.7. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform OME nr. 6232/04.09.2023

Președinte CA	Director Manea Elena-Ionelia
Reprezentanți ai cadrelor didactice	prof. Ostaci Crina –Florentina.
	prof. Dinu Georgeta
	prof. Epifan Mihaela Liliana
	prof. Purice Gabriela
Reprezentanți Consiliul Local Hârșova	Lăcustă George
	Mărgineanu Geanina
Reprezentant Primarul Orașului Hârșova	Bugiulescu Tudorel
Reprezentanți Consiliul reprezentativ al părinților	Avisalon Mirela
	Mircea Geta
Reprezentant Consiliul școlar al Elevilor	Iorga Ana Maria
Reprezentant Sindicat	Lopățică Gabriela

6.8. Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

6.9. La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ - doamna Lopățică Gabriela.

6.10. La ședințele Consiliului de administrație participă cu drept de vot reprezentantul elevilor din liceu-elev Iorga Ana Maria, clasa a XII-a A, cu vârsta împlinită de 18 ani.

6.11. Secretarul Consiliului de Administrație în anul școlar 2024-2025 este prof. Ilie Constantin.

6.12. Ședințele Consiliului de Administrație se desfășoară cu prezență fizică. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

6.13. Comunicarea rapidă se realizează pe grupul de WhatsApp CA-LTIC.

6.14. Ședințele Consiliului de Administrație sunt înregistrate în scopul redactării procesului verbal de ședință.

6.15. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

6.16. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare

a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

6.17. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

6.18. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

6.19. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

6.20. Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, în funcție de nevoile unității.

DIRECTORUL

6.21. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

6.22. Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, conform legislației în vigoare.

6.23. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Orașului Hârșova;

6.24. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

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

6.26. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile prevăzute în art. 21-23 ROFUIP 2024.

6.27. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, directorul emite decizii și note de serviciu.

6.28. Directorul are obligația de a-și delega atribuțiile directorului adjunct sau unui alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

6.29. Adresa de mail funcțională pentru director este directorcotovu@gmail.com

6.30. Directorul stabilește anual programul de audiențe și consultații, pe care îl comunică elevilor și părinților și care este afișat.

6.31. Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

DIRECTORUL ADJUNCT

6.32. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

6.33. Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale Corpului național de experți în management educațional; concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

6.34. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

6.35. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de directorul unității de învățământ.

6.36 Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

6.37. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

7. COMISIILE DE LUCRU

7.1. La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează comisii:

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

7.2. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

7.3. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de disciplină și conciliere;
- Comisia de achiziții;
- Comisia de recepție;
- Comisiile pentru organizarea examenelor;
- Comisiile pentru acordarea burselor și a programelor sociale;
- Comisia paritară.

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

7.5. Comisiile se constituie anual, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

7.6. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în art. precedent al prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

7.7. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

7.8. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și

reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

7.9. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

7.10. Comisia pentru curriculum este formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice.

7.11. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

7.12. Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul adjunct. În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

7.13 Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ conform art.72 din ROFUIP, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ.
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

7.14. La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

7.15. Componenta și atribuțiile comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

7.16. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

7.17. Membrii comisiei elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

7.18. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

7.19. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

7.20. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale ROI.

7.21. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de

bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de școală, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții școlii) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflecta diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul școlii.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

7.22. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

7.23. În vederea respectării Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 221 / 2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului, publicate în Monitorul Oficial din 10 iunie 2020, la nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se înființează Grupul de acțiune anti-bullying, a cărui componență este stabilită prin decizie a directorului unității de învățământ.

7.23. Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.

7.24. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” își fixează obiectivul ”școală cu toleranță zero la violență”.

7.25. Realizarea acestui obiectiv presupune:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

7.26. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

7.27. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- f) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.).
- g) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- h) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Constanța (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență, etc.).
- i) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- j) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, a planurilor de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu sau calamitate.

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

7.28. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul Liceului Teoretic *Ioan Cotovu*, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, prof. Popescu Nicoleta, în baza hotărârii consiliului profesoral.

7.29. Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

7.30. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

7.31. Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

7.32. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

7.33. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul școlii, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

7.34. La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

7.35. Membrii comisiei sunt: directorul adjunct și responsabili compartimentelor: secretariat, administrativ, contabilitate. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

7.36. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- f. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

7.37 Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație*.

7.38. Membrii comisiei vor fi aleși prin vot secret în C.P. după ce își vor prezenta candidatura susținută de o scrisoare de intenție și curriculum vitae;

7.39. Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei.

7.40. În baza metodologiei elaborate de ARACIP, comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

7.41. Membrii comisiei elaborează formulare tip în funcție de obiectivele propuse pentru a extrage concluzii unitare.

7.42. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

CATEDRELE/COMISIILE METODICE

7.43. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație al școlii.

7.44. Catedra/Comisia metodică se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

7.45. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

7.46. Responsabilul Comisiei are obligația de a preda documentația aferentă mandatului său către Serviciul Secretariat, la finalizarea mandatului.

7.47. Catedra/Comisia metodică face propuneri pentru acordarea calificativului anual al cadrelor didactice, motivând propunerea.

7.48. Catedra/Comisia metodică poate face propuneri pentru eliberarea de documente justificative cadrelor didactice, la solicitarea acestora, pe baza dovezilor existente în documentația/arhiva școlii.

7.49. În anul școlar 2024-2025, în cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, funcționează comisii constituite în Consiliul profesoral, aprobate în Consiliul de Administrație. În funcție de evenimente, la nivelul școlii se pot constitui și alte comisii de lucru.

8. DREPTURILE SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV

8.1. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic-administrativ.

8.2. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

8.3. Drepturile și obligațiile personalului din Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

8.5. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, moral conform Codului de etică al Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”.

8.6. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului/colegilor/conducerii, viața intimă, privată și familială a acestuia sau să afecteze imaginea publică a instituției.

8.7. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

8.8. Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

8.9. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

8.10. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

8.12. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

8.13. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

8.14. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la Secretariatul unității de învățământ.

8.15. La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, educativ.

8.16. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu nevoile școlii, fiind prevăzute în organigrama unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC

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

8.18. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

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

8.20. La Liceul Teoretic Ioan Cotovu se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare a unității de învățământ.

8.21. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

8.22. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

PERSONALUL ADMINISTRATIV

8.23. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

8.24. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul liceului sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

8.25. Angajarea personalului administrativ la Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

8.26. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

8.27. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de Patrimoniu-Paraschiv Adela.

8.28. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului Teoretic *Ioan Cotovu*.

8.29. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

8.30. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

8.31. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.32. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

8.33. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, pe baza fișei de evaluare, conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

8.34. Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

8.35. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023.

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

9. DESCRIREA FUNCȚIILOR DIDACTICE, ADMINISTRATIVE ȘI AUXILIARE

CONSILIUL PROFESORAL

9.1. Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” constituie Consiliul Profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

9.2. Atribuțiile Consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art. 55 din ROFUIP 2024.

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

9.4. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

9.5 Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul anului școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

9.6. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

9.7. Convocarea la ședințele de lucru ale Consiliului profesoral se realizează pe grupul de WhatsApp CP Ioan Cotovu. La fiecare ședință de lucru, se va consemna prezența cadrelor didactice și a invitaților, se va completa procesul verbal, care va fi semnat de către toate cadrele didactice prezente. În anumite situații deosebite, participarea la ședințe se poate realiza și online, prin intermediul aplicației ZOOM, fiind transmis link de conectare pe grupul de WhatsApp, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

9.8. Secretarul Consiliului Profesoral în anul 2024-2025 este prof. Holban Mariana.

9.9. Ședințele Consiliului profesoral pot fi înregistrate în vederea redactării proceselor verbale și a documentației specifice.

9.10. Directorul cu secretarul Consiliului profesoral au obligația de a preda, la finalul mandatului, documentația aferentă anului școlar precedent, în format letric și în format electronic.

CONSILIUL CLASEI

9.11. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

9.12. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

9.13. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, la fiecare interval de cursuri sau de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor și a directorului/directorului adjunct.

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

9.15. Consiliul clasei poate face propuneri de recompensare a elevilor care obțin rezultate foarte bune la examene și concursuri școlare.

9.16. Consiliul clasei face propuneri de sancționare a elevilor, motivând aplicarea sancțiunii.

9.17. Datele de contact ale consiliilor claselor vor fi colectate de către responsabil prof. Iordache Alin, la Comisia pentru Proiecte și Programe Educative și Extrașcolare - prof. Purice Gabriela.

9.18. Fiecare consiliu al clasei are un grup de comunicare rapidă pe aplicația WhatsApp.

9.19. La nivelul școlii funcționează un grup de WhatsApp al comitetului de părinți pe școală.

9.20. Consiliul clasei are atribuții conform art 58 din ROFUIP.

9.21. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesulverbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

9.22 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor din ROFUIP.

9.23. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

9.24. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

9.25. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului educației privind educația formală și non-formală

9.26. În anul școlar 2024-2025, se constituie Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, coordonator este prof. Purice Gabriela, care are atribuții conform art. 61 din ROFUIP.

9.27 Coordonatorul de activitate al Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* este prof. Purice Gabriela

9.28. La nivelul liceului, există un grup de comunicare rapidă cu reprezentanții CȘE-LTIC, cu șefii claselor și cu reprezentantul elevilor în CA.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

9.29. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ- prof. Epifan Mihaela.

9.30. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

9.31. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

9.32. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are atribuții conform art. 62 din ROFUIP.

PROFESORUL DIRIGINTE

9.33. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

9.34. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură formațiune de studiu.

9.35. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

9.36. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

9.37. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

9.38. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

9.39. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

9.40 Profesorul diriginte realizează, la nivel de interval de învățare/modul și anual, planificarea activităților conform strategiei de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ și se predă în format letric/electronic către Comisia diriginților, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar, se postează în aplicația ADSERVIO.

9.41 Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz.

9.42. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

9.44. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră de audiență sub formă de consiliere individuală, în fiecare lună sau ori de câte ori este nevoie, în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora; audiența se solicită telefonic, prin mesagerie, pe mail. Programul de audiențe este comunicat părinților/tutorilor, afișat în cancelarie și la avizierul școlii.

9.45. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii, pagina de Facebook, site-ul școlii.

9.46. Planificarea orelor de dirigenție la nivel liceal se realizează prin consultarea elevilor, se afișează în cancelarie și se consemnează în condică.

9.47. Fiecare diriginte are un grup de comunicare rapidă cu elevii clasei pe aplicația WhatsApp. Comunicarea se poate realiza și pe platforma Adservio.

9.48. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui / reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul. Discuția se consemnează în registrul de procese-verbale al clasei.

9.49. Dispozițiile referitoare la dirigenți se aplică în mod corespunzător învățătorilor / institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

9.50. Profesorul diriginte are atribuții conform art. 68 și 69 din ROFUIP 2024, după cum urmează:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice; activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,

pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin ROI;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

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

carnetul de elev;

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

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

9.51. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician, laborant, mediator școlar.

9.52. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, personalului din școală.

9.54 Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali și cu alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

9.55. Secretariatul se află la parter, intrarea principală.

9.56. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână

9.57. Compartimentul secretariat îndeplinește responsabilitățile prevăzute de ROFUIP, art. 75 și de legislația în vigoare.

9.58. Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

9.59. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

9.60. Conducerea școlii se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

9.61. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

9.62. Secretarul șef pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

9.63. Întrucât Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” a fost selectat ca școală-pilot, consemnarea situației școlare în anul școlar 2024-2025 se realizează exclusiv în catalogul electronic, Adservio, de către fiecare profesor la disciplina pe care o predă, de către diriginte și de către director.

9.64. Secretarul șef răspunde de securitatea cataloagelor.

9.65. După încheierea cursurilor, cataloagele electronice se printează, se semnează și se arhivează. O variantă electronică a acestora va fi arhivată, în format pdf și va fi păstrată la serviciul Secretariat și în Arhivă.

9.66. Serviciul Secretariat face parte din grupul de comunicare rapidă de WhatsApp- CP, CA-LTIC.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL

9.67. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare și de regulamentul intern.

9.68. Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

9.69. Compartimentul financiar are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de art. 77 din ROFUIP și de legislația în vigoare.

9.70. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

9.71. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

9.72. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

9.73. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

9.74. Compartimentul administrativ are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de art. 83 din ROFUIP și de legislația în vigoare.

9.75. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

9.76 Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

9.77. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Teoretic „Ioan Cotovu se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

9.78. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

9.79. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

9.80. Biblioteca școlară a Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează pe baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

9.81. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” Biblioteca școlară funcționează la parter, având programul de funcționare de 08.00-16.00.

9.82. Biblioteca școlară din cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, din anul școlar 2021-2022 se numește *Biblioteca școlară Ion Roșioru*.

9.83. Biblioteca școlară se subordonează directorului.

- 9.84.** Bibliotecarul-Mihai Violeta poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- 9.85.** Accesul elevilor și al personalului la Bibliotecă este gratuit, pe baza unei fișe de înscriere. La înscriere sunt necesare actele de identitate ale elevului și ale părintelui/tutorului.
- 9.86.** Bibliotecarul școlii asigură gestionarea procesului de predare-primire a manualelor școlare.
- 9.97.** Pierderea, deteriorarea, distrugerea cărților, obiectelor din bibliotecă se sancționează conform legilor, ROFUIP, prezentului Regulament.
- 9.98.** În cadrul Bibliotecii se derulează activități conform unui Plan anual de activități, stabilit de către bibliotecarul școlii, la propunerea elevilor/părinților/cadrelor didactice. Planul este prezentat în Consiliul Profesoral, aprobat de către Consiliul de Administrație.
- 9.99.** Biblioteca încheie acorduri de parteneriat cu aprobarea conducerii școlii.
- 9.100.** Elevii își pot continua activitatea în spațiul amenajat al bibliotecii, pe baza unei sarcini de lucru date de către cadrul didactic. Prezența elevilor în sala de studiu va fi consemnată într-un registru.
- 9.101.** Biblioteca școlară din cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovul” poate primi donații/sponsorizări.
- 9.102.** Biblioteca poate derula activități cultural-artistice cu instituții similare din țară și străinătate.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

10. DREPTURILE ELEVILOR

- 10.1.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Calitatea de elev se dobândește conform legislației în vigoare, conform ROFUIP 2024.
- 10.2.** În învățământul primar (clasele 0-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V–VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ (pe baza Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar).
- 10.3.** În ciclul inferior al liceului, în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare; înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.
- 10.4.** Elevii promovați vor fi înscrși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
- 10.5.** Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni; astfel, elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- 10.6.** Astfel, elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- 10.7.** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- 10.8.** Elevii au dreptul să își desfășoare activitate didactică/extradidactică în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ, sub coordonarea unui cadru didactic.
- 10.9.** Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici (conform Procedurii CDS).
- 10.10.** Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” au dreptul la o evaluare obiectivă, corectă și ritmică.

10.11. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” au dreptul de a fi informați despre rezultatul evaluării (notă/calificativ), înainte de consemnarea acestuia în documentele școlare; în situația utilizării catalogului electronic Adservio, consemnarea notelor este transmisă automat elevilor și părinților.

10.12. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare, pe baza unei notificări prealabile către direcțiunea școlii.

10.13. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare, conform legislației în vigoare;

10.14. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” pot utiliza auxiliare didactice, prin procurarea personală a acestora.

10.15. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” pot utiliza gratuit platformele /softurile/ aplicațiile la care școala deține un abonament.

10.16. În condițiile prevăzute de lege, elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, reziliență, de merit, de ajutor social, familii monoparentale și tichete sociale după cum prevede legislația în vigoare.

10.17. Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” asigură elevilor servicii complementare, cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

10.18. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” beneficiază de asistență psihologică și logopedică gratuită în Cabinetul de logopedie și în Cabinetul de consiliere școlară.

10.19. Ca elevi în învățământul de stat, având aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova doi ani într-un an școlar, conform Metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

10.20. Conform legislației în vigoare, elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” studiază și se instruiesc în limba română. Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

10.21. În Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca ceilalți elevi, pe baza legislației în vigoare; documentația aferentă cazurilor de CES se află la serviciul secretariat/contabilitate, diriginte, psiholog școlar. Cadrele didactice încadrate la clasele cu elevi cu CES vor realiza un curriculum adaptat, după consultarea dirigintelui, psihologului școlar, profesorului de sprijin/CJRAE Constanța.

10.22. Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” au dreptul să participe la activități extrașcolare, organizate de către școală, instituții abilitate, asociații/fundații etc. Participarea va fi anunțată direcțiunii școlii.

10.23. Elevilor Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

10.24. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată, conform legii; În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se publică și se difuzează Revista „Nufirii Dunării” și se difuzează ziarul local „Gazeta de Hârșova” - ziar al Primăriei Orașului Hârșova.

10.25. Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

10.26. Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

10.27. Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” se asigură permanent că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criteria de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, problem medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

10.28. Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

10.29. Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți.

10.30 Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

10.31. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

10.32. Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

10.33. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune 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;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte material informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

10.34. Elevii beneficiază și de drepturi sociale conform legislației în vigoare.

10.35. Accesul în Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” se face pentru elevi/profesorii pe intrarea din str.Șos. Constanței, nr.26. La sediul din strada Mircea cel Bătrân nr.5, accesul se realizează prin poarta de acces stabilită.

10.36. Persoanele care intră în școală la sfârșit de săptămână sau după terminarea programului școlii pentru a desfășura diverse activități educative și sportive au obligativitatea de a anunța evenimentul în timp util și trebuie trecute pe liste lăsate portarului și administratorului de patrimoniu - doamna Paraschiv Adela. Orice alte situații care apar trebuie anunțate conducerii școlii și accesul se face cu acordul acesteia și cu verificarea actelor de identitate ale persoanelor care vor să intre.

11. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

11.1 Elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” au obligația:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- b) de a respecta regulamentele și deciziile luate la nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”.
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar.
- d) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului din școală;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar.
- K) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev pentru a beneficia de transportul gratuit.
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de

recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

11.2. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu de reflecție, supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale special sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

11.3 Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la 11.2 doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

INTERDICȚII

11.4. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la

finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și de personal;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului

11.5. Nerespectarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament se sancționează conform prevederilor ROI și Statutului Elevilor.

11.6. Orice prevedere conținută de prezentul Regulament contrară legislației în vigoare se consideră nulă.

12. MĂSURI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN CAZ DE ABATERI

12.1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora;

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

12.3 Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

12.4. Pentru aplicarea obiectivă a sancțiunilor prevăzute de prezentul regulament, se instituie, la propunerea Consiliului profesoral, o Fișă de monitorizare a abaterilor de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”. ANEXA ROF

12.5. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a. observație individuală;
- b. mustrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal.

12.6. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

12.7. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

12.8. Violența fizică, verbală și/sau sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

12.9. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

12.10. Aplicarea sancțiunilor se face conform procedurii de aplicare a sancțiunilor, în conformitate cu capitolul V- Statutul elevului, 2024.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

12.11. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense, după cum urmează:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral, pe pagina de Facebook a școlii, pe site-ul școlii.
- c) burse de merit, de studiu și de performanță acordate elevilor din cadrul învățământului preuniversitar de stat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, autoritatea locală, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

12.12. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică, precum și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

12.13. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

12.14. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a profesorului de specialitate, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

12.15. Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit recomandării Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate (de exemplu, voluntariat, acțiuni de caritate, activități culturale și sportive etc.).

12.16. Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru celelalte medii de peste 9,00 se acordă mențiuni; dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală, ei vor primi același premiu.
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

12.177. Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

12.18. Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc..

12.19. La festivitatea de încheiere a anului școlar se acordă doar premiile pentru rezultatele obținute la învățătură. Celelalte distincții se pot acorda cu prilejul unor evenimente organizate de către școală.

12.20. Premiile pentru performanță la diferite concursuri, olimpiade și concursuri pe discipline, olimpiade sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică, olimpiade și concursuri sportive, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare desfășurate la nivel județean, regional, național sau internațional (altele decât cele pentru învățătură) se acordă în cadrul Zilei școlii.

12.21. Pentru premiile speciale de la sfârșitul ciclului liceal se organizează concurs de acordare a acestora pe bază de portofoliu; portofoliul se întocmește pe baza Metodologiei de acordare a premiilor; premiile speciale nu se cumulează; lista și metodologia premiilor speciale se găsesc în anexa prezentului document.

SANCTIUNI PRIVIND PAGUBELE PATRIMONIALE

12.22. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

12.23. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

12.24. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare, conform legislației în vigoare.

12.25. Orice pagubă va fi suportată de elevul care a săvârșit-o, prin imputarea de două ori a prețului din evidența contabilă a obiectului distrus sau prin înlocuirea acestuia cu altul nou. Pagubele cu autori nedescoperiți vor fi suportate de ambele clase care învață în sala respectivă, după caz, săptămânal, conform legislației în vigoare.

12.26. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

12.27. Sancțiunile se aplică conform legislației în vigoare. Orice prevedere conținută de prezentul Regulament contrară legislației în vigoare se consideră nulă.

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

12.28. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

12.29. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

12.30. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

CONTESTAREA

12.31. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

12.32. Contestația se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

13. DREPTURILE ELEVILOR PRIVIND PARTICIPAREA LA CONSILIILE ELEVILOR ȘI ORGANIZAȚIILE/CLUBURILE ELEVILOR

13.1. Elevii pot participa la cantonamente/ competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, precum și la Adunări generale ale Consiliul Școlar al elevilor sau activități ale cluburilor școlare întreprinse la nivelul școlii.

13.2. Reprezentarea elevilor se poate face prin Consiliul Școlar al Elevilor- o structura care reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul școlii noastre. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

13.3. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

CAPITOLUL 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

14. DREPTURILE ȘI RĂSPUNDEREA CADRELOR DIDACTICE

14.1. În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirect;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru copii, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

14.2. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

14.3. Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt

din punct de vedere medical.

14.4. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

14.5. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

14.6. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

14.7. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

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

14.9. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” Hârșova. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

14.10. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” Hârșova.

14.11. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

14.12. Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

14.13. Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

14.14. Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

14.15. Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

14.16. Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

14.17 Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

14.18. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

14.19. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

14.20. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

14.21 Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

14.22 Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

14.23. Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

14.24. Răspunderea disciplinară a personalului Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” Hârșova.

a) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului

preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

b) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

14.25. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

A) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

B) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu copiii;
- e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

14.26. Abaterile disciplinare prevăzute la B lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

14.27. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 14.25, B lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

14.28. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

14.29. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările

și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

14.30. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” Hârșova dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

14.31. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducător.

14.32. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

15.NORMELE DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII PROFESORILOR

15.1. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

15.2. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

15.3. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

15.4. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL 5. NORMELE DE FUNCȚIONARE ȘI PROGRAMUL ȘCOLAR

16.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SI PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL LICEULUI

16.1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, având structura aprobată de Ministerul Educației.

16.2. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale.

16.3. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, conform legislației în vigoare.

16.4. Suspendarea cursurilor școlare la nivelul unității de învățământ se poate face, după caz, la cererea cadrelor didactice/ directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

16.5. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv, al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

16.7. În Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi și în cadrul programului A DOUA ȘANSĂ, care are Regulament specific.

16.8. Cursurile Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se desfășoară astfel:

- nivel primar și nivel gimnazial, clase finale cu examene naționale(a VIII-a, a XII-a): 08.00-12.00/13.00/14.00

- liceal- zi, seară: 12.00/13.00- 18.00-19.00
- Programul „A Doua șansă”: 8.00-14.00 și 14.00-19.00

16.9. Cursurile pentru elevii ciclul primar încep la ora 08.00 și nu se termină mai târziu de ora 13.00. Pentru ora care se suprapune se va realiza o planificare a sălilor de curs, care va fi comunicată elevilor și afișată în cancelarie și la avizierul școlii. În anumite situații excepționale, cursurile pot fi decalate, cu respectarea orarului.

16.10. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră; la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind alocat activităților liber-alese, recreative.

16.11. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu”, clasele din învățământul gimnazial și liceal învață în 2(două) schimburi, 8.00-14.00, respective 12.00-19.00, conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 24 iulie 2024, formațiunile de studiu din cadrul Programului „A Doua Șansă” au cursuri între 14.00-19.00.

16.12. Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

16.13. În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a cadrelor didactice, prin decizia directorului/ în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

16.14. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.

16.15. Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit în acord cu responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

16.16. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza circuitelor stabilite la începutul anului școlar.

16.17. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă după ultima oră de curs și să intervină pentru restabilirea curățeniei/ordinii, să se asigure că dispozitivele clasei au fost stinse, predate/ depozitate în spațiul special amenajat, etajul al II-lea. Eventualele neconcordanțe vor fi comunicate doamnei informatician Stoica Georgiana, profesorului de serviciu, administratorului de patrimoniu doamna Paraschiv Adela, conducerii școlii, în cel mai scurt timp posibil.

16.18. Cabinetele, laboratoarele de specialitate, sălile și terenurile de sport, biblioteca sunt folosite în conformitate cu graficul de utilizare a acestora, respectând normele de sănătate și securitate a muncii. Regulile de utilizare și graficul de utilizare vor fi afișate pe hol, în aceste săli la loc vizibil și vor fi prelucrate către elevi.

16.19. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după prezentarea către Serviciul de pază al școlii a datelor personale de identitate/calitatea și a scopului vizitei, cu menționarea persoanei pe care o vizitează în Registru. Personalul de pază anunță persoana care este căutată, aceasta preluând vizitatorul. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene și al persoanelor care manifestă violență în limbaj și comportament. Serviciul de pază este echipat corespunzător, având și telefon de serviciu - 0787402800.

16.20. Este interzisă introducerea în perimetrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” a oricăror materiale ilicite care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

16.21. Accesul oricărei persoane străine în clasă în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

16.22. Prezența în școală în afara programului școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va comunica direcțiunii școlii.

16.23. Accesul autovehiculelor este interzis în curtea școlii în zilele lucrătoare, în care se desfășoară proces instructiv-educativ, de la această prevedere fac excepție autovehiculele care aparțin salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității; autovehiculele care asigură dotarea/aprovizionarea/repararea unor defecțiuni pot avea acces limitat, cu aprobarea direcțiunii, fără a perturba pauzele.

16.24. Organizatorii activităților desfășurate în incinta școlii în afara orelor de curs au obligația să completeze la Secretariatul instituției o cerere tipizată adresată direcțiunii școlii.

16.25. În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale), în unitatea de învățământ se desfășoară activități de pregătire suplimentară pentru elevii școlii. Acestea se organizează prin decizia directorului, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, se afișează și se comunică elevilor și părinților.

16.26. Pe timpul programului școlar, elevii nu au dreptul să părăsească spațiul școlar decât cu acordul cadrului didactic cu care are oră/învățătorului/dirigintei/directorului. Îieșirea din spațiul școlii se realizează pe baza formularului de învoire, completat de către părinte/tutore și după ce învățătorul/dirigintele a fost anunțat telefonic/WhatsApp/mail, cu cel puțin 1 zi mai înainte. Formularul este predat serviciului de pază la ieșire sau dirigintei, care comunică serviciului de pază învoirea elevului.

16.27. Programul mediatorului școlar este de 8 ore/zi, conform contractului de muncă, incluzând activitate de birou și activitate de teren, în funcție de necesități. Programul de lucru va fi afișat și comunicat tuturor părinților.

16.28. Programul consilierului școlar se stabilește în funcție de obiective, atribuții și situații apărute. Cabinetul de consiliere școlară se află în corp 2, la etajul I, programul consilierul școlar/psihologului școlar fiind afișat în cancelarie, la avizierul școlii, pe pagina de Facebook, pe site-ul școlii.

16.29. Programul logopedului din cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovull, în anul școlar 2024-2025 este de luni-vineri, între 16.00-19.30. Programul este comunicat elevilor/părinților și este afișat în cancelarie, avizier, pe pagina de facebook a școlii, pe site-ul școlii.

16.30. Programul național „Școala altfel”-26-30 mai 2025 și Programul „Săptămâna verde”-21-26 octombrie 2024 se desfășoară în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare). În anul școlar 2024-2025, aceste programe naționale se derulează în perioade stabilite în Consiliul profesoral, după consultarea elevilor și părinților, perioade aprobate de Consiliul de Administrație.

17.REGULILE PRIVIND ABSENȚELE ȘI JUSTIFICAREA ACESTORA

17.1. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

17.2. Absența se consemnează în catalog Adservio doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

17.3. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Data primirii documentelor justificative se va consemna, în scris, de către părinte/tutore pe documentele prezentate.

17.4. Elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențe, în termen de 7 zile calendaristice de la întoarcerea în colectivitate. În situația absenței elevului din cauză de boală, în prima zi a absenței, părintele, tutorele sau susținătorul legal al acestuia este obligat să anunțe profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte despre situația ivită.

17.5. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

17.6. Pentru motivarea absențelor, există formulatul de învoire/motivare la biblioteca școlii, la diriginți, pe grupurile de WhatsApp.

17.7. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de directorul unității.

17.8. Cererile pentru învoire (care vor conține data și intervalul/numărul de ore de învoire) se pot depune de părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului sau de elevul major la profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte cu cel puțin 1 zi înainte de data absentării de la orele de curs; cererea aprobată va constitui act justificativ pentru motivarea absențelor.

17.9. În cazuri de forță majoră sau urgență, părintele, tutorele elevului anunță telefonic/WhatsApp profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte despre situația ivită și depune cerere pentru motivarea absențelor cel târziu la 2 zile de la producerea evenimentului.

17.10. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

17.11. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

17.12. În cazul elevilor care reprezintă instituția, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor, absențele se motivează după înștiințarea directorului, pe baza actelor justificative depuse la dirigințele clasei.

17.13. Situația absențelor este comunicată automat de platforma ADSERVIO către elev și părinte/tutore.

17.14. În situația întârzierii elevilor navetiști, din motive obiective, elevii sunt primiți la oră, cu motivarea absenței. În rubrica de mențiuni se va preciza motivul navetă.

17.15. În situația în care activitatea didactică se derulează online, elevii care nu răspund apelului de prezență la oră, nu participă la ore sunt considerați absenți, absența fiind consemnată în catalog.

17.16. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

17.17. La începutul anului școlar, elevii practicanți de sporturi de performanță trebuie să prezinte o adeverință de la cluburile/asociațiile sportive la care sunt legitimați și un acord din partea părinților că pot participa la cantonamente și competiții în timpul orelor de curs.

17.18. Cererile scrise pentru învoire la cantonamente și la competițiile sportive se depun de cluburile/asociațiile sportive cu cel puțin trei zile înainte de data absentării de la orele de curs; o copie a cererii aprobate se va transmite profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte și va constitui act justificativ pentru motivarea absențelor.

17.19. În cazul frecventării elevilor a unor formațiunilor artistice/instituțiilor culturale (de exemplu, teatru, formații de dans etc.) se completează cu un contract de colaborare între instituția respectivă și Liceul Teoretic „Ioan Cotovu”; o anexă a contractului va conține cu exactitate intervalele de timp în care elevii vor fi învoiți de la orele de curs; aceasta trebuie contrasemnată de părinții elevilor implicați.

17.20. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

17.21. La cererea scrisă a profesorului îndrumător/responsabilului de catedră, directorul unității de învățământ aprobă programul de pregătire (în timpul orelor de curs) al elevilor participanți la diferite concursuri, după cum urmează:

- a) pentru olimpiada școlară, faza județeană - 2 zile;
- b) pentru alte concursuri, faza județeană - 1 zi;
- c) pentru olimpiada școlară, faza națională - 5 zile;
- d) pentru alte concursuri naționale și internaționale - 3 zile;

17.22. Cererea scrisă, conținând locația și intervalul de timp al pregătirii, trebuie depusă de profesorul îndrumător/responsabilul de catedră la Secretariat cu cel puțin trei zile înaintea absentării elevului de la orele de curs; o copie a cererii aprobate de director va fi înmănată dirigintelui elevului și va fi pusă în catalogul clasei;

17.23. Activitățile derulate de Consiliul școlar al Elevilor sunt mentorate de către CPPE. - prof. Purice Gabriela.

17.24. Niciun profesor nu are dreptul să scoată elevii de la orele de curs fără acordul direcțiunii.

17.25. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației, instrucțiunilor și procedurilor I.S.J. Constanța.

18. REGULI DE COMPORTAMENT ÎN INCINTA LICEULUI

18.1. Calitatea de elev al Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizat, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte atât în școală, cât și în afara ei.

18.2. Elevii și întregul personal vor respecta toate prevederile prezentului regulament, precum și ale celorlalte referințe ale legislației în vigoare în ceea ce privește comportamentul în incinta liceului.

CAPITOLUL VI- EVALUAREA SI PROMOVAREA ELEVILOR

19.SISTEMUL DE EVALUARE ȘI NOTARE

19.1. Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

19.2. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare

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

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

19.5. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

19.6. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;

- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

19.7. În învățământul primar, la clasele I - IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

19.8. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

19.9 Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV,
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

19.8. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

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

19.10. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

19.12. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

19.13. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

19.14. La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

19.15. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de

consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

19.16. În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

19.17. În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

20. CONDIȚIILE DE PROMOVARE DINTR-UN AN ȘCOLAR ÎN ALTUL

20.1. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

20.3. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art 20.2 lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

20.3. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

20.4. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

20.5. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

20.6. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

20.7. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

20.7. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

20.8. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

21 EXAMENUL DE BACALAUREAT ȘI ALTE EXAMENE NAȚIONALE

21.1. Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor de Bacalaureat și a Evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

22. ACTIVITĂȚI DE EVALUARE CONTINUĂ ȘI FINALĂ

22.1. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

22.2. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare/

22.3. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

22.4. Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

22.5. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

22.6. La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

22.7. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

22.8. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

22.9. Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de „Bine”.

22.10 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

22.11. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

23. PROCEDURI PENTRU EVALUAREA DIFERENȚIATĂ (DE EXEMPLU, PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIVE SPECIALE)

23.1. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL 7. SIGURANȚA ȘI PROTECȚIA ELEVILOR

24 - MĂSURI DE SIGURANȚĂ ÎN INCINTA LICEULUI (SUPRAVEGHERE, MĂSURI ANTI-BULLYING, PREVENIREA VIOLENȚEI)

24.1. SUPRAVEGHERE

Supravegherea video

- Toate spațiile comune (coridoare, intrări, curtea școlii) sunt monitorizate video, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- Înregistrările video pot fi utilizate doar în scopuri de securitate și pentru soluționarea incidentelor.

Personal de pază

- Prezența unui agent de pază la intrarea în liceu pentru controlul accesului persoanelor străine.
- Accesul în instituție este permis doar pe baza legitimației de elev, carnetului de elev, sau a unui permis emis de conducerea liceului.

Orarul de supraveghere

- Profesorii de serviciu și personalul auxiliar asigură supravegherea constantă a elevilor în timpul pauzelor și al activităților extracurriculare.

- Se organizează patrule regulate pentru a preveni comportamentele neadecvate

24.2.MĂSURI ANTI-BULLYING

Crearea unui climat prietenos

- Promovarea respectului reciproc prin campanii periodice de conștientizare (voluntariat, postere educative, ateliere de comunicare non-violentă).
- Ore dedicate educației civice și emoționale, pentru a sprijini dezvoltarea empatiei și a abilităților sociale.

Identificarea și raportarea cazurilor de bullying

- Crearea unui mecanism anonim pentru raportarea cazurilor de bullying (cutia de sugestii sau formular online).
- Orice incident raportat va fi investigat de o comisie formată din consilierul școlar, profesorul diriginte și conducerea liceului.

Intervenție și mediere

- Organizarea unor sesiuni de mediere între victime și agresori, cu participarea consilierului școlar.
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulament în cazul elevilor care continuă comportamentele agresive.

Sprijin pentru victime

- Victimele bullying-ului vor beneficia de consiliere psihologică gratuită.
- Liceul va organiza activități pentru reintegrarea lor în colectiv, asigurându-se că nu există marginalizare.

24.3.PREVENIREA VIOLENȚEI

Politica de toleranță zero

- Violarea integrității fizice sau psihologice a altor elevi, a personalului sau a proprietății liceului este strict interzisă.
- Faptele de violență sunt raportate imediat autorităților competente, dacă situația o impune.

Educație pentru prevenirea violenței

- Sesiuni periodice de informare privind consecințele legale și morale ale violenței.
- Implicarea poliției/autorități competente în activități de informare pentru prevenirea delincvenței juvenile.

Controlul obiectelor periculoase

- Este interzisă introducerea în incinta liceului a obiectelor periculoase (arme albe, substanțe toxice, etc.).
- Periodic, pot fi organizate controale în colaborare cu autoritățile pentru a preveni astfel de situații.

Activități extracurriculare

- Organizarea de activități sportive, culturale și recreative care să ofere elevilor alternative constructive pentru a-și exprima emoțiile și a-și gestiona energia.

24.4. Aceste măsuri sunt menite să asigure un mediu sigur, prietenos și productiv pentru toți elevii și angajații liceului. Respectarea lor este obligatorie și va fi verificată constant de către conducerea instituției.

25 - PLANUL DE EVACUARE ÎN CAZ DE URGENȚĂ

25.1. SCOP ȘI PRINCIPII DE BAZĂ

Planul de evacuare are ca scop protejarea vieții și sănătății elevilor, personalului și vizitatorilor școlii, precum și limitarea daunelor materiale în caz de urgență, cum ar fi incendii, cutremure, inundații, alerte de securitate sau alte situații de criză.

Principii fundamentale:

- Prioritizarea siguranței și evacuarea organizată a tuturor persoanelor.
- Colaborarea eficientă cu serviciile de urgență (pompieri, poliție, ambulanță).
- Prevenirea panicii și menținerea unei conduite ordonate.

25.2. ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE

Comisia pentru Situații de Urgență

- Este formată din directorul școlii, personal administrativ și cadre didactice desemnate.
- Responsabilă pentru coordonarea evacuării și comunicarea cu autoritățile- prof. Rugină Ionuț-Mihai

Responsabili de evacuare

- Fiecare sală de clasă va avea un responsabil (de obicei profesorul care ține ora) care coordonează evacuarea elevilor.
- Personalul auxiliar se ocupă de verificarea toaletelor, spațiilor tehnice și a altor zone.

2.3. Elevii

- Elevii trebuie să urmeze instrucțiunile profesorilor sau ale responsabililor de evacuare, să respecte calmul și să evacueze zona în ordine.

25.3. PROCEDURA DE EVACUARE

Semnalizarea urgenței

- Alarma de urgență (sunet intermitent prelungit sau alt sistem aprobat) va fi declanșată imediat ce situația impune evacuarea.
- În caz de urgență non-tehnică (ex. cutremur), profesorii vor semnala verbal necesitatea evacuării.

Etapele evacuării

- **Pasul 1:** Elevii se aliniază ordonat și se pregătesc să părăsească sala în coloane, conform indicațiilor responsabilului.

- **Pasul 2:** Se urmează traseele de evacuare marcate, fără întârziere și fără a transporta obiecte voluminoase.
- **Pasul 3:** Punctele de întâlnire desemnate (curtea școlii sau alte spații deschise) vor fi utilizate pentru gruparea tuturor persoanelor.

Traseele de evacuare

- Toate traseele de evacuare sunt clar marcate cu indicatoare luminoase și semnalizări corespunzătoare.
- Ușile de evacuare trebuie să rămână deblocate și accesibile în orice moment.

25.4. REGULI SPECIFICE PENTRU DIVERSE SITUAȚII

Incendiu

- Se evită expunerea la fum (folosirea batistei umezite pentru acoperirea gurii/nasului, dacă este necesar).

Cutremur

- Toate persoanele se adăpostesc sub bănci, mese sau în zone sigure până la încetarea mișcării seismice.
- După terminarea cutremurului, evacuarea se face ordonat, conform planului stabilit.

Alertă de securitate (amenințare cu bombă, intruși, etc.)

- Elevii și personalul se retrag în locuri sigure, conform indicațiilor autorităților.
- Evacuarea se face doar cu aprobarea serviciilor specializate.

25. 5. PREGĂTIRE ȘI INSTRUIRE

Simulări periodice

- Simulări de evacuare vor fi organizate de două ori pe an pentru a instrui elevii și personalul.
- Evaluarea simulărilor va fi utilizată pentru îmbunătățirea planului.

Instruire personal

- Tot personalul școlii va primi anual instruire privind planul de evacuare și utilizarea echipamentelor de prim ajutor și de stingere a incendiilor.

25. 6. REVIZUIREA PLANULUI

Planul de evacuare va fi revizuit anual sau după orice incident semnificativ, pentru a asigura eficiența acestuia.

26- REGULILE PRIVIND COMPORTAMENTUL ÎN SPAȚIILE COMUNE ȘI ÎN AFARA ȘCOLII (EXCURSII, ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE)

26.1. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

26.2. Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activității respective.

26.3. Elevii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor respecta obligațiile prevăzute în anexa nr. 3/OMEN Nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

26.4. Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea securității elevilor.

26.5. Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice însoțitoare vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:

- a) să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada excursiei/taberei;
- b) să evalueze riscurile asociate activităților propuse;
- c) să se implice direct în activitățile copiilor;
- d) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- e) să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;
- f) să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;
- g) să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;
- h) să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;
- i) să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;
- j) să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;
- k) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

27- REGULI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE (MĂSURI IGIENICO-SANITARE, PROTOCOALE MEDICALE)

27.1. SCOP ȘI OBIECTIVE

Regulile de sănătate și securitate urmăresc:

- Protejarea sănătății elevilor, personalului și vizitatorilor.
- Prevenirea îmbolnăvirilor și limitarea riscurilor de contaminare.
- Asigurarea unui mediu școlar sigur și igienic, conform legislației în vigoare.

27.2. MĂSURI IGIENICO-SANITARE

Curățenia și dezinfectarea spațiilor

- Toate spațiile școlii (săli de clasă, coridoare, toalete, săli de sport) vor fi curățate și dezinfectate zilnic.
- În perioade de epidemii sau alerte sanitare, frecvența dezinfectării va fi crescută, iar substanțele utilizate vor fi avizate de autoritățile sanitare.

Ventilarea spațiilor

- Sălile de clasă trebuie ventilate înainte de începerea orelor, în pauze și la sfârșitul zilei școlare.
- În sălile dotate cu aparate de aer condiționat, filtrele acestora vor fi curățate periodic.

Acces la facilități igienice

- Toaletele vor fi echipate cu săpun lichid, dezinfectant și prosoape de hârtie sau uscătoare de mâini funcționale.
- Fiecare elev va fi încurajat să se spele pe mâini înainte și după masă, precum și după utilizarea toaletei.

Măsuri suplimentare în caz de pandemii

- Obligația purtării măștilor de protecție în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Puncte de dezinfectare amplasate la intrările în școală și pe fiecare etaj.

27.3. PROTOCOALE MEDICALE

Controlul medical periodic

- Toți elevii vor prezenta anual avizul epidemiologic și adeverința medicală de la medicul de familie, la începutul anului școlar.
- Personalul școlii va beneficia de controale medicale periodice, conform legislației muncii.

Gestionarea urgențelor medicale

- Școala va avea un punct de prim ajutor dotat cu echipamente și materiale de bază (trusă medicală, medicamente esențiale).
- În caz de urgență, personalul instruit în acordarea primului ajutor va interveni până la sosirea echipajelor medicale specializate.
- În situații grave, apelarea la serviciile de urgență (112) va fi făcută imediat, iar părinții vor fi informați.

Protocol pentru îmbolnăvire în timpul orelor

- Elevii care prezintă simptome de boală (febră, tuse, amețeli, etc.) vor fi izolați într-un spațiu desemnat până la preluarea lor de către părinți.
- Cadrele didactice sau personalul școlii care prezintă simptome vor părăsi imediat incinta și vor consulta un medic.

Prevenirea bolilor transmisibile

- Elevii bolnavi sau cu simptome de boală nu vor fi primiți la școală fără aviz medical.
- Campanii de informare privind prevenirea bolilor transmisibile (vaccinare, igienă personală) vor fi organizate periodic.

27.4. EDUCAȚIA PENTRU SĂNĂTATE

Informarea elevilor

- Ore dedicate educației pentru sănătate vor fi incluse în curriculum sau în cadrul activităților extracurriculare.
- Subiectele vor include: igiena personală, nutriție sănătoasă, prevenirea consumului de substanțe nocive și gestionarea stresului.

Campanii și colaborări

- Organizarea de campanii de informare în colaborare cu instituții medicale și organizații non-guvernamentale.
- Promovarea stilului de viață sănătos prin sport și activități recreative.

27.5. MONITORIZARE ȘI SANCTIUNI

- Respectarea măsurilor igienico-sanitare și a protocoalelor medicale este obligatorie pentru toți elevii și personalul.
- Nerespectarea acestora va atrage sancțiuni, conform regulamentului intern (ex. avertismente, suspendare temporară).
- Monitorizarea respectării regulilor este responsabilitatea conducerii școlii și a personalului desemnat.

CAPITOLUL 8. RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

28. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRINȚILOR

28.1. Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

28.2. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

28.3. Accesul părinților în incinta Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” se desfășoară conform prevederilor prezentului Regulament și conform prevederilor Procedurii de acces în unitatea școlară.

28. 4. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

28.5. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul 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/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

28.7. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

28.8 Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

28.9. Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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.

28.10 Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” poate sesiza autorităților locale situația în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu. Conform prevederilor legale, acesta poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

28.11. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

28.13. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

28.14. Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

28.15. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

28.16 Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

28.17. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

29. MODALITĂȚI DE COMUNICARE ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI FAMILIE (ȘEDINȚE CU PĂRINȚII, CONSULTĂRI INDIVIDUALE)

29.1. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

29.2. Părinții sunt obligați să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului.

29.3. Părinții sunt obligați să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali.

29.2. Părinții pot participa și la lectorate cu părinții/consultări individuale, în funcție de tematică și de programul de consultații/disponibilitatea cadrului didactic.

30- COLABORAREA CU COMUNITATEA LOCALĂ ȘI PARTENERIATELE EDUCAȚIONALE

30.1. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

30.1. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

30.2. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

30.3. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.

30.4. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

30.5. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

30.6. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

30.7. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

30.8. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

30.9. Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

30.10. Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

30.11. Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ..

30.12. Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi a căror activitate să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală, cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării acestora de către Consiliul de administrație.

30.13. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrară intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

CONTRACTUL EDUCATIONAL

30.14. Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

30.15. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

30.16. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă la prezentul regulament.

30.17. Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul unității și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

30.18. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

30.19. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

30.20. Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

30.21. Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

30.22. În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

30.23. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

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

Contravențiile prevăzute la punctul 30.22 lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

30.24 Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

31- IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN VIAȚA ȘCOLARĂ (COMITETE DE PĂRINȚI, CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE)

31.1 În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

31.2.. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

31.3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

31.4. Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

31.5. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

31.6. Comitetul de părinți are următoarele atribuții: art. 163 din ROFUIP

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

31.7. Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

31.8. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupe/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

31.9. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

31.10. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților

31.11 La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

31.12. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

31.13. Consiliul reprezentativ al părinților este constituit anual, comunicarea se realizează pe grupul de WhatsApp- Comitet părinți LTIC.

31.14. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament.

31.15. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

31.16. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

31.17. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

31.18. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

31.19. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

31.20. Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

31.21. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

31.22. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

31.23. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: art 168 din ROFUIP

- a. susține Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- b. susține Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- d. propune Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- e. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” la nivelul căruia se constituie, modul de folosire a acestora;
- f. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- g. susține Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- h. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- i. susține conducerea Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor în școală.

31.24. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

31.25. Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL 9- ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE

32 - TIPURI DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE (CLUBURI, CONCURSURI, EXCURSII, ACTIVITĂȚI SPORTIVE)

32.1. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

32.2. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, cluburi etc

32.3. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

33- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE ȘI PROIECTELOR DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI PROFESIONALĂ

33.1. Activitatea educativă extrașcolară din Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

33.2. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse la secretariat cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea activității, sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

33.3. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

33.4. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

33.5. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

33.6. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

33.7. Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

33.8. Cadrele didactice din școală valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

33.9. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

34 - PARTICIPAREA ELEVILOR LA PROIECTE EDUCAȚIONALE LOCALE, NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

34.1. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

34.2. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

34.3. Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară

CAPITOLUL 10. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

35 .POLITICA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI LICEULUI

35.1 Evidența, organizarea și actualizarea documentelor contabile referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se va realiza în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

35.2. Bunurile aflate în proprietatea unității noastre vor fi administrate de către Consiliul de Administrație;

35.3. Bunurile, care sunt în proprietatea unității și sunt disponibile temporar pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

36.NORMELE DE UTILIZARE A SĂLILOR DE CLASĂ, LABORATOARELOR ȘI ALTOR RESURSE

36.1.Listele de inventar pe fiecare sală de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport întocmite de către administratorul de patrimoniu, vor fi semnate de către diriginți, respectiv șefi de catedre: informatică, științe, etc.;

36.2. Administratorul de patrimoniu va urmări buna gestionare a bunurilor de către elevi și personal și va recupera și remedia pagubele de orice fel, aflate în patrimoniul unității;

37. FONDURILE DE DEZVOLTARE ȘI SURSELE DE FINANȚARE (INCLUSIV SPONSORIZĂRI, PARTENERIATE)

37.1. Constituirea proiectului de buget al unității în conformitate cu prevederile legale și adecvarea acestuia la acțiunile prevăzute în planul managerial;

37.2. În cazul resurselor extrabugetare acestea pot fi folosite exclusiv de către unitate, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

38. REGULILE PRIVIND ACHIZIȚIILE ȘI CHELTUIELILE ADMINISTRATIVE

38.1. Planul de achiziții va fi întocmit în luna noiembrie a fiecărui an, pentru anul fiscal următor de către comisia de achiziții a unității;

38.2. Administratorul de patrimoniu care este responsabil cu achizițiile unității va întocmi documentația aferentă fiecărei achiziții și va opera cu platforma electronică SICAP, în cazul achizițiilor online;

38.3. Gestionarea corectă din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație.

38.4. Asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

CAPITOLUL XI 39. DISPOZIȚII FINALE

39.1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

39.2. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

39.3. În Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

39.3. Interdicțiile stipulate la alin. 39.1, 39.2 și 39.3 sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” .

39.4. În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Cotovu” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

39.5. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

39.6. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul școlii în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

39.7. În Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

39.8. În Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea

participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

39.9 În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

39.10. În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție elevilor vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

39.11. Liceul Teoretic *Ioan Cotovu* are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

39.12. În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP, consiliul de administrație al Liceului Teoretic *Ioan Cotovu* este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe prezentul regulament.

39.13. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare s-au respectat și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.