LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU", MUNICIPIUL PLOIESTI
Strada Gh. Grigore Cantacuzino nr.328
Tel./ fax 0244552251;
email: tsocolescuploiesti@gmail.com
site: https//tnsoc.ro

Nr. înreg. 4834/09.10.2024

Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", Ploiești

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al Părinților în data de: 08.10.2024

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de: 09.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 09.10.2024

DIRECTOR,
PROF. ILIE ILEANA LUIZA

LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU", MUNICIPIUL PLOIESTI
Strada Gh. Grigore Cantacuzino nr.328
Tel./ fax 0244552251;
email: tsocolescuploiesti@gmail.com
site: https//tnsoc.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ȘI ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" 5

1. ORGANIZAREAPROGRAMULUI ȘCOLAR 5
2. ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN SPAȚIUL ȘCOLII 7
3. ACCESUL ELEVILOR ȘI VIZITATORILOR ÎN INTERNATUL ȘCOLII 8
4. ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN INCINTA/PERIMETRUL ȘCOLII 9
5. ACCESUL VIZITATORILOR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII 10
6. ACCESUL ÎN SPAȚIUL EXTERIOR ȘI TERENUL DE SPORT EXTERIOR 11

CAPITOLUL III MAMAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" 12

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 13
2. DIRECTORUL 14
2. DIRECTORUL ADJUNCT 19
3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 19
5.PERSONALUL DIDACTIC 20
6.EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" 22
7.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" 22
8.CONSILIUL PROFESORAL 22
9.CONSILIUL CLASEI 24
10.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE 25
11. PROFESORUL DIRIGINTE 28
12.COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" 31

CAPITOLUL IV STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 36

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 36
2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 37
3.BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE 37

CAPITOLUL V ELEVII 37

1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV 37
2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ 39
3. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR 39
4. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE 40

5. ELEVII AUDIENȚI 44
6. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL LICEULUI 46
7.TRANSFERUL ELEVILOR 48
8.DREPTURILE ELEVILOR 50
9.RECOMPENSAREA ELEVILOR 55
10.ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 56
11. SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR 58
12. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV 67
CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI 67
1.DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR SECUNDARI AI EDUCAȚIEI 67
2.ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR SECUNDARI 67
3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR 68
4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI 68
5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR 69
CAPITOLUL VIII 71
1.CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 71
2.REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR 72
3. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT 72
4. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI 72
CAPITOLUL IX PROTECȚIA DATELOR PERSONALE 74

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament, denumit Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești(ROFLTTS) a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- ORDIN pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Nr. 6.223/04.09.2023;
- ORDIN privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, nr. 5518/11.07.2024;
- Hotărârea nr. 810/ 08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilitatilor de transport pentru elevi completată cu Hotărârea nr.1337/29.12.2023;
- ORDIN Nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățămant preuniversitar;
- ORDIN Nr.5707/1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- ORDIN Nr. 4.871/30.08.2022 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine și notificări ale Ministerului educației și ale altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional;
- Legea nr.8/2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OM nr. 4831/30.08.2018;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011;
- Alte prevederi legislative în vigoare care reglementează modul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Art.2 (1)Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2)Respectarea prevederilor Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 (1) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ

(2)Conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești 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 culegislația în vigoare.

(3)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" este unitate şcolară cu personalitate juridică care are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(4)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se declară **„şcoală cu toleranţă zero la violenţă".**

(5)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" consemnează situaţia şcolară a elevilor exclusiv în format electronic, denumit în continuare catalog electronic.

Art.4 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naţionale.

Art.5 (1)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" este interzisă organizarea sau participarea /promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţii de învăţământ.

(5) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform prezentului regulament.

Art.6 (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) 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, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ȘI ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU"

1. ORGANIZAREAPROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.7 (1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu-clase din cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", precum și la nivelul liceului - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

(5)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ

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

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8)În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile din, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.8 (1) Activitatea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", Ploiești este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

a) învățământ liceal, cursuri de zi, seral și frecvență redusă;
b) învățământ profesional, cursuri de zi;
c) învățământ postliceal.

(2)Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și postliceal durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(4)Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5)În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(6)În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art.9 (1)Numărul elevilor în clasele de învățământ liceal, profesional și postliceal este cel prevăzut de legislația în vigoare.

(2)În unitățile de învățământ formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(3)În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești se poate solocita suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(4)În situații temeinic motivate, în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5)Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea

consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(6)La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(7)Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

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

(9)În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.10(1)Cursurile în cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" se desfășoară în două schimburi după cum urmează:

- **Schimbul I:** în intervalul orar **7^{30} -14^{20};**
- **Schimbul II:** în intervalul orar **14^{30}–21^{20}**

Art.11 Paza și securitatea la Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești este asigurată în două schimburi: 6^{00} - 18^{00} și 18^{00} - 6^{00} prin personal propriu al școlii și cu un gardian, angajat al firmei „Grivas", în intervalul orar 7^{00} - 15^{00}.

2. ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN SPAȚIUL ȘCOLII

Art.12 (1)Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino sau pe la intrarea destinată mașinilor.

(2)În condițiile stării de alertă, din cauza restricțiilor, accesul tuturor persoanelor este stabilit prin marcarea sensurilor de parcurs. Căile de acces pot să difere în cazuri speciale: examene naționale, concursuri sau alte activități școlare și extrașcolare.

(3)Accesul elevilor se face numai pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

Art.13(1)Accesul elevilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești este permis doar pe baza carnetului de note vizat la zi, prezentat gardianului/paznicului la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

(2)În funcție de orar accesul elevilor este permis astfel:

- cu cel mult 20 de minute înainte de începerea cursurilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești;
- cu 10 minute înainte de începerea cursurilor în clădirile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești;

(3)Părăsirea perimetrului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" se face imediat după terminarea cursurilor.

(4)În timpul programului școlar elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ, cu excepția situațiilor următoare: cazurile medicale apărute în timpul programului școlar validate de cabinetul medical al școlii sau solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

(5)Elevii majori pot părăsi perimetrul LTTS în timpul programului şcolar, cu bilet de învoire, după informarea profesorului diriginte/profesorului de serviciu, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

(6)În situaţiile de urgenţă, părăsirea incintei LTTS, de către elevi, se poate face în următorul mod:

- Elevul solicită profesorului de servici/dirigintelui completarea biletului de învoire, menţionând motivul plecării din timpul programului şcolar;
- Biletul de învoire completat este înregistrat în registrul de intrări-ieşiri şi prezentat paznicului/gardianului;
- Biletul de învoire este lăsat la paznic/gardian pentru a fi înmânat profesorului diriginte.

3. ACCESUL ELEVILOR ŞI VIZITATORILOR ÎN INTERNATUL ŞCOLII

Art.14 (1)Elevii înscrişi în anul şcolar curent au dreptul să solicite, prin cerere, să locuiască în internatul şcolii şi vor fi numiţi în continuare elevi interni.

(2)Elevii interni primesc în folosinţă camera cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal.

(3)Elevii interni au obligaţia să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a internatului şcolii adus la cunoştinţă în momentul depunerii cererii de cazare. Nerespectarea regulamentului duce la pierderea dreptului de a mai fi cazat în internatul şcolii.

(4)Elevii interni primesc în trei zile de la semnarea procesului verbal legitimaţia de cămin, pe care se va scrie: Nume / Prenume, şcoala de proveniență, numărul camerei, clasa.

(5)Accesul elevilor interni în cămin este permis începând cu ziua de luni-ora 6^{00}, până vineri-ora 21^{00}.

(6)Sunt exceptaţi de la această regulă elevii din Republica Moldova care pot rămâne cazaţi şi în zilele libere sub supravegherea pedagogului.

(7)Accesul elevilor interni se face prin intrarea principală (latura de Vest) a clădirii denumită Cămin I, pe baza legitimaţiei de cămin.

(8)Elevii interni pot părăsi incinta şcolii, pentru a merge la cantina Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu" numai pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, prezentând gardianului/paznicului tichetul de masă şi legitimaţia de cămin.

(9)Programul de masă se stabileşte de comun acord cu Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu".

(10)Elevii interni pot părăsi incinta şcolii pentru alte activităţi, numai pe baza biletului de voie semnat de pedagog. Biletul de voie va avea înscris pe el: numele şi prenumele, ziua şi perioada de timp cât elevul este învoit.

Art.15 (1)Accesul vizitatorilor în internat se face pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino sau pe la intrarea destinată maşinilor (părinţi, reprezentanţi legali).

(2)Vizitatorii sunt obligaţi să-şi precizeze numele şi prenumele, respectiv perioada de timp pentru vizită şi camera unde merg gardianului sau paznicului.

(3)Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele persoanei care vizitează internatul şcolii şi după caz, numărul de înmatriculare al autoturismului, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" în registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(4)După înregistrarea datelor mai sus menționate personalul delegat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" (profesorul de serviciu/gardianul/paznicul) conduce vizitatorul până în internat.

(5)Vizitatorii sunt obligați să poarte ecusonul de vizitator, primit prin semnătură, cu însemnele specifice, pe toată perioada vizitei.

(6)Vizitatorii sunt obligați să predea ecusonul, prin semnătură, persoanei care i l-a înmânat.

(7)Vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările precizate prin acest regulament referitoare la accesul în spațiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești.

(8)Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în prezentul regulament fără aprobarea conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești.

(9)Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" a persoanei respective, de către organele abilitate.

Art.16 Atât elevii interni cât și vizitatorii au obligația să respecte toate regulile de siguranță sanitară impuse de reglementări specifice.

4. ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN INCINTA/PERIMETRUL ȘCOLII

Art.17 (1)Părintele/reprezentantul legal al benefiairului 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 educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art.18(1)Accesul părinților/reprezentanților legali se face numai pe la poarta principală de pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 328.

(2)Părinții/reprezentanții legali nu au acces cu autoturismul în perimetrul școlii.

(3)Părinții/reprezentanții legali sunt obligați să declare gardianului/paznicului, în punctul de control, numele și prenumele, motivul vizitei, perioada de timp și persoana/compartimentul vizitat.

(4)Personalul delegat(gardian/paznic/profesor de serviciu) de către conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești conduce părintele/reprezentantul legal până la locul special amenajat.

(5)Persoana solicitată de părintele/reprezentantul legal este anunțată de către profesorul de serviciu și se prezintă la locul special amenajat la intrarea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești.

(6)Părinții/reprezentanții legali care solicită întrevederi cu conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" sau alte compartimente ale instituției sunt conduși de către unul din profesorii de serviciu/ gardian spre locul solicitat numai în intervalul orar stabilit și afișat la poarta școlii.

(7)Se interzice accesul părinților/reprezentanților legali în alte spații decât cele stabilite pe durata vizitei.

Art.19 (1) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a respecta reglementările interne și prezentul regulament al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

(2)Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" a persoanei respective de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Art.20 Locul în care părinţii/reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri este intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

Art.21 Este interzis accesul în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploieşti a părinţilor/reprezentanţilor legali turbulenşi sau a celor aflaşi sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploieşti.

Art.22 Se interzice intrarea părinţilor/reprezentanţilor legali însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.23 Părinţii/reprezentanţii legali au obligaţia să respecte toate regulile de siguranţă sanitară impuse de reglementări specifice.

5. ACCESUL VIZITATORILOR ÎN PERIMETRUL ŞCOLII

Art.24 (1)Accesul persoanelor străine numite în continuare vizitatori se face numai prin poarta principală de pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 328.

(2)Vizitatorii nu au acces cu autoturismul în perimetrul şcolii.

(3)Excepţie de la prevederile mai sus menţionate sunt persoanele ce reprezintă MEN, ISJPH, CJPH, CL-PLOIEŞTI, POMPIERI, POLIŢIE, JANDARMERIE, SALVARE, alte INSTITUŢII PARTENERE.

(4)Vizitatorii sunt obligaţi să declare gardianului/paznicului, în punctul de control, numele şi prenumele.

(5)Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, şi după caz, numărul de înmatriculare al autoturismului, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", Ploieşti în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", Ploieşti.

(6)Vizitatorii sunt obligaţi să precizeze perioada de timp pentru vizită.

(7)După înregistrarea datelor vizitatorului personalul delegat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" (gardianul/paznicul) predă vizitatorului ecusonul pentru vizitator.

Art.25 (1)Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator şcoală" nu au voie să intre în internatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploieşti.

(2)Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator internat" pot intra în şcoală numai după ce precizează la punctul de control acest lucru.

(3)Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

(4)Vizitatorii sunt obligaţi să poarte, la vedere, ecusonul de vizitator pe toată perioada vizitei.

(5)Personalul delegat de către conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploieşti conduce vizitatorul până la locul special amenajat unde va aştepta persoana precizată gardianului/paznicului.

(6)Persoana solicitată de vizitator este anunţată de către profesorul de serviciu şi se prezintă la locul special amenajat la intrarea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploieşti.

(7)Vizitatorii care solicită întrevederi cu conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" sau alte compartimente ale instituției sunt conduși de către unul din profesorii de serviciu/ gardian spre locul solicitat numai în intervalul orar stabilit și afișat la poarta școlii.

(8)Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite pe durata vizitei.

Art.26 (1)Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne și prezentul regulament al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

(2)Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(3)Vizitatorii sunt obligați să predea ecusonul, prin semnătură, persoanei care i l-a înmânat, numai la punctul de control.

Art.27 Este interzis accesul în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești.

Art.28 Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.29 Vizitatorii au obligația să respecte toate regulile de siguranță sanitară impuse de reglementări specifice.

6. ACCESUL ÎN SPAȚIUL EXTERIOR ȘI TERENUL DE SPORT EXTERIOR

Art.30 (1)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se permite accesul gratuit în spațiul exterior și terenul de sport exterior tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2)Persoanele prevăzute la alin.(1) vor avea acces gratuit în spațiul exterior și terenul de sport exterior în zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând zilele în care în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se desfășoară evenimente sportive proprii.

(3)Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- sâmbăta și duminica între orele 9:00 – 16:00;
- în timpul vacanțelor școlare, între orele 9:00 – 18:00.

Art.31 Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

(1)Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data solicitată la secretariatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(2)Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi.

(3)Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu".

(4)Accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate prezentate paznicului unității școlare.

(5)Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi

nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" nu este responsabil pentru accidentări cauzate de condiția fizică.

(6)Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule.

(7)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor.

(8)Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, acești a vor suporta consecințele în conformitate cu legislația în vigoare și vor fi obligați să remedieze daunele.

(9)Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;

(10)Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;

(11)Se interzice fumatul și practicarea jocurile de noroc pe terenul de sport;

(12)Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;

(13)Consumul de semințe este strict interzis;

(14)Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;

(15)Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

(16)Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

Art.32 (1)În situațiile limită, Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare.

(2)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

(3)Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.33 (1) În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

(2) În funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, directorul Liceului tehnologic „Toma Socolescu" va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

CAPITOLUL III
MAMAGEMENTUL
LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU"

Art.34 Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct, unde este cazul.

Art.35 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, dupăcaz, 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, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.36 (1) Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către ISJ Prahova, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Prahova pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art.37 Echipa managerială a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești este formată din :

- **Director** – Ilie Ileana Luiza, profesor inginer instalații pentru construcții, gradul I.
- **Director adjunct** – Diaconu Daniela Elena, profesor matematică, gradul I.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.38 (1) Consiliul de administratie este organul deliberativ de conducere a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești si este constituit din 11membri, astfel:

- directorul unității de învățământ;
- 4 cadre didactice de predare și de instruire practică;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 2 reprezentanți a Consiliului local;
- 1 reprezentant al primarului;
- 1 reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani;
- lider sindical – observator, fără drept de vot;
- secretar – un cadru didactic de predare și de instruire practică fără drept de vot.

(2)Presedintele consiliului de administratie este directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu". Președintele conduce ședintele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

(3)La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(4)La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

(5)Membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului.

(6)La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului "Școala Prahovei".

(7)În cazul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație

(8)La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(9)Preşedintele consiliului de administrație desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din școală care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(10)Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, preşedintele are obligația de a anunța inspectoratul şcolar şi nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul şcolar a aspectelor privind legalitatea.

(11)Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(12)Consiliul de administrație se întruneşte lunar în şedințe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedințe extraordinare, la solicitarea preşedintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

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

(14) Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din .județ.

(15) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru" îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

2. DIRECTORUL

Art.39 (1)Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", în conformitate cu legislația în vigoare.

(2)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(3)Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății şi integrității sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influență, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(4)Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

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

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

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

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

Art.40 (1)În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel national și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele LTTS privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Prahova și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative alepărinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Prahova și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ şi o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învățământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a benefiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

e) stabileşte componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor ştiințifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale

beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art.41 Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art.42 Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art.43 (1)Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(2)În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.44 (1)În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

(4)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

2. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.45 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2)Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

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

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

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

(3)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolecu".

(4)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolecu" sau de către inspectorul școlar general.

(5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6)Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art.46 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.47 (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2)Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.48 (1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)Personalul din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" 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.

(4)Personalului din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" 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.

(5)Personalului din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6)Personalului didactic de predare din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" 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.

(7)Personalul din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8)Personalul din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" 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.

Art.49 (1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2)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.

(3)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.

Art.50 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.51 La nivelul Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

5.PERSONALUL DIDACTIC

Art.52 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.53 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.

Art.54 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.55 (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.

(2)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. Profesorii care au norma de bază în Liceul Tehnologic "Toma Socolescu" fac de serviciu în această unitate.

(3)În fiecare schimb sunt doi profesori de serviciu. Orele de serviciu se desfășoară în primul schimb între orele 7:30-14:30, iar în al doilea schimb între orele 14:30-21:20;

(4)Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat atât în cancelarie cât și în mediu online.

(5)Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate (concediu medical, evenimente deosebite în familie). Acesta are datoria să anunțe directorul școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate propune un cadru didactic, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără ore în intervalul serviciului în școală).

(6)Nu se admit modificări făcute pe graficul serviciului de către cadrele didactice. Modificările vor fi făcute doar de membrii comisiei de întocmire a graficului, cu aprobarea directorului.

Art.56 Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

a) Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.

b) Poartă legitimația „Profesor de serviciu", care indică activitatea îndeplinită în ziua respectivă.

c) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

d) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, și le consemnează în registrul special de procese verbale.

e) Profesorul de serviciu aduce de îndată la cunoștința directorului Liceului Tehnologic "Toma Socolescu" orice abatere disciplinară/evenimente deosebite/distrugeri materiale telefonic sau prin alte mijloace alternative (mesaje, e-mail etc.)

f) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și anunță personalul specific.

g) Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală, după caz.

h) Profesorul de serviciu informează personalul de întreținere despre eventualele defecțiuni /distrugeri a bazei materiale din școală.

Art.57 Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

6.EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU"

Art.58 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.59 (1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3)Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

7.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU"

Art.60 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.61 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.CONSILIUL PROFESORAL

Art.62 (1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5)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 copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6)Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7)La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, 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.

(8)În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9)Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

12)Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.63 (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii :

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesol pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2)Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

9.CONSILIUL CLASEI

Art.64 (1)Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2)Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3)Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.65 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, la finalul fiecărui interval de învăţare, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.66 (1)Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

10.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art.67(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4)Directorul LTTS stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, de prioritătile şi specificul unităţii.

(5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art.68 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există.

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

Art.69 (1)Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară;

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.70 (1)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.

(2)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.

(3)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.

(4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de nvățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin onsultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene; j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.71 (1)Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

11. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.72 (1)Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional şi postliceal.

(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.73 (1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3)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 şi care predă la clasa respectivă.

Art.74 (1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2)Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională şi nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3)Activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situație, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4)Profesorul diriginte desfăşoară activități de suport educațional, consiliere şi 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 şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

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

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştințelor şcolare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație şi ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaționali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecționarea abilităților personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră

prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7)Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8)Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9)Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10)La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Euro 200, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.75 (1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

(2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3)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.

Art.76 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
   d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
   e) activități educative și de consiliere;
   f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
   g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si 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 elevilor;
   b) frecvența la ore a elevilor;
   c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
   d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare;

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a liceului;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, conform anexei 1, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, conform anexei 2, în cazul în care elevul înregistrează 20 de absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, conform anexei 1, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

f) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

g) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

(5) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.77 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și a prezentului regulament de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Toma Socolescu";
b) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, la finalul fiecărui interval de învățare; în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
c) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
d) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
g) 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.
h) icompletează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
j) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emite 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;
k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

12.COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU"

Art.78 Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea consiliului de administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

Art.79 (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" din Ploiești funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

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

(3)Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(4)Comisiile cu caracter temporar sunt:

a. **Comisia pentru managementul burselor școlare**

b. **Echipa de gestiune a platformei 24EDU – catalog electronic;**
c. **Comisia pentru revizuirea PAS;**
d. **Comisia pentru elaborarea orarului și a schemelor orare;**
e. **Comisia pentru organizarea serviciului pe scoală;**
f. **Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor;**
g. **Comisia pentru acordarea gratuității transportului pentru elevi;**
h. **Comisia de acordare sprijin financiar pentru elevii cu C.E.S.;**
i. **Comisia pentru monitorizarea elevilor aflați în risc de abandon școlar;**
j. **Comisia pentru proiecte educaționale europene;**
k. **Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii;**
l. **Comisia pentru gestionare date prin sistemul SIIIR.**

(5)Comisiile cu caracter ocazional se constituie ori de câte ori este nevoie.

Art.80 (1)Atribuțiile comisiilor sunt precizate în regulamentele specifice de lucru în conformitate cu legislația în vigoare.

(2)Deciziile de numire a comisiilor/echipelor de lucru se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art.81 (1)Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2)Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3)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.

(4)În cadrul LTTS Comisia pentru curriculum este constituită din 5 cadre didactice - responsabili arii curriculare, 1 cadru didactic coordonator și subcomisia de consiliere și orientare.

(5)LTTS elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6)Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, 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 şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, 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 CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării şcolare 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 şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Art.82 (1)Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2)Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3)Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4)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.

(5)Atribuțiile comisiei pentru formare şi 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 şi 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 unității de învățământ/ local, 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 annual 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 predareînvățare-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, 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.

Art.83 (1)Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2)Directorul Liceului Tehnologic "Toma Socolecu" emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3)Fiecare unitate de învățământ 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.

(4)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.

(5)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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6)Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Prahova a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea 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 preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, 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;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

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 unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă

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 unității de învățământ.

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

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

CAPITOLUL IV
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.84 (1)Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3)Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.85 (1)Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situațiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum şi a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenței acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situația şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența şi depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităților desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.86 (1)Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" a pus la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail: tsocolescuploiesti@gmail.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(3)Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(4)În Liceul Tehnologic "Toma Socolescu" există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", directorul și consiliul de administrație a decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să se asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.87 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

3.BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.88 (1) În Liceul Tehnologic "Toma Socolecu" se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare.

(2) Acestea sunt organizate și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlare și centrul de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice.

CAPITOLUL V
ELEVII
1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.89 (1)Beneficiarii primari ai educației în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt elevii.

(2)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu".

(3)Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4)Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.90 (1)Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor conform legii.

(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu".

(3)Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(4)Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative,, cu respectarea termenelor prevăzuteîn prezentul regulament.

(5)În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6)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 eliberat(ă) 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.

(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 sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(8)Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline

(9)**Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.**

(10)**Cererile scrise ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor pe baza cărora se face motivarea absențelor potrivit alin.(7) se prezintă în termen de 3 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.**

(11)Nerespectarea termenelor prevăzute la alin. (9) și (10) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(12)În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(13)Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" 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.

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

(15)Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.91 La intrarea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte spre verificare profesorului de serviciu sau gardianului/paznicului.

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ŞCOLARĂ

Art.92 Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.93 (1)Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se poate desfăşura fie în incinta liceului, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.94 (1)Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(6)Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

Art.95 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

3. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.96 (1)Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării

(2)Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(4)Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(5)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.97 (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, acestea fiind:

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 pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlare.

(2)În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3)Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.98 (1)Rezultatele evaluării se exprimă note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în în catalogul electronic, Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești fiind unitate-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

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

(5)Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.99 (1)Numărul de 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 note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

(3)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin(1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4)La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

4. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.100 (1)La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3)La sfârşitul anului şcolar profesorul dirigintele consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(4)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.101 (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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile sunt consemnate în catalogul electronic cu culoare roşie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin.

(4). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.102 Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de către profesorii diriginţi ai claselor.

Art.103 (1)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4)Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5)Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.104 Şcolarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.105 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.106 Sunt declarati promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel putin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

Art.107 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" pe perioada participării la festivaluri şi concursuri cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studii, pe o perioadă determinată de timp, în alte ţări.

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au 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 naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

Art.108 (1)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.109 (1)Sunt declarati corigenţi elevii care obtin medii anuale sub 5, la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4)Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.110 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;

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

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

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

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ"

Art.111 (1)Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2)Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art.112 (1)După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art.113 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2)Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii și curriculumul în dezvoltare locală.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.114 Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art.115 (1)Consiliul profesoral Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați(învățământ postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

5. ELEVII AUDIENȚI

Art.116 (1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4)Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul liceului, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5)Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absențe etc.

(10)În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației şcolare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurşi ori promovați.

(11)În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puțin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14)Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15)Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul şcolilor europene, notele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.117 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

6. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL LICEULUI

Art.118 (1)Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației şcolare pentru elevii declarati amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor altfel de examene;

(2)Desfăşurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor şcolare.

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

Art.119 (1)Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2)Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/ calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3)Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6)Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului şcolar. În mod excepțional, în situația în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art.120 (1)Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4)Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art.121 (1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2)Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați pentru un an şi la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.122 (1)Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2)În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susținerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.123 (1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației şcolare, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 109 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2)Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unității de învățământ.

(3)În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea

examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 109 alin. (2).

(5)Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.124 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

7.TRANSFERUL ELEVILOR

Art.125 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.126 (1)În învăţământul profesional, liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art.127 (1)În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2)Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.128 (1)Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în consideraţie elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 116 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;

b. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c. în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media

ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 116 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art.129 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență

b. elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

d. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art.130 (1)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/ profilului/specializării/calificării, se efectuează în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.131 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.132 (1)Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art.133 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.DREPTURILE ELEVILOR

Art.134 (1)În calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau

hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) 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;

i) 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;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) 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 al acestora;

q) 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;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele

și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.135 (1)Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) 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.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și

la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.136 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare,conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.137 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și de exprimare:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea 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 statutul elevului;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.138 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) reptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);

m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.139 Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art.140 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

9.RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.141 (1)Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2)Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3)La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit 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 alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6)Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(7)Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

10.ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.142 Toți elevii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunostințelor prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Nu se admit extravagențele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maieuri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, pantaloni scurți.

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) de a sesiza reprezentanții Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești 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 Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

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

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești. Obligația se aplica și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari avand obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

j) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

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

l) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales in cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", în urma constatării culpei individuale;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

o) 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, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

p) părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor, sau pe timpul pauzelor, se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului de serviciu sau a directorului liceului, pe baza unui bilet de învoire ce va fi prezentat la ieșirea din școală și va fi înregistrat într-un registru special.

q) la începutul fiecărui schimb, unul dintre elevii clasei are obligația să aducă la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintelui/îngrijitoarei/mecanicului sau conducerii școlii eventualele deteriorări, pagubele fiind imputate celui care le-a produs sau, dacă acesta nu se cunoaște, întregii clase.

r) păstrarea și integritatea bunurilor materiele comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, planșe, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe. În cazul în care elevii vinovați de distrugerea unor bunuri nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii. Elevii care produc distrugeri în spațiul de învățământ vor fi sancționați în conformitate cu prevederile art.28 din Statutul Elevului.

s) elevii claselor terminale își vor achita toate datoriile față de școală (restituirea manualelor, a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă, predarea, în bună stare, a camerei de camin, etc.)

t) la terminarea programului, elevii vor părăsi imediat sala de curs, clădirile instituției și perimetrul școlii.

Art.143 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau 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 antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești 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 Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești sau in cadrul activităților desfășurate în mediul online;

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. În timpul orelor, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în cutia specială de depozitare din sala de curs. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

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 față de personalul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

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

l) să părăsească perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

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

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

11. SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.144 (1)Elevii din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 144

(2)Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la aparare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

i) exmatricularea fara drept de reinscriere pentru elevii din invatamantul postliceal.

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

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

(8) Violența fizică sub orice formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

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

(13) Sancțiunile prevazute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevazute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevazut la art. 17 alin. (2).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru 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, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipamultidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absenta elevilor, într-un spatiu dedicat, care asigura confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(17) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului.

(18) Procedurile prevăzute la alin. (17) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către diriginte.

(19) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, dupa caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(20) 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. Elevii nu pot fi sanctionați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(21) La nivelul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative — excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art.145 (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de

profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(2)În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" **observația individuală** se aplică pentru:

a) perturbarea orelor de curs prin orice acțiuni sau atitudini care duc la afectarea procesului instructiv-educativ;
b) manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri, în sălile de clasă sau în perimetrul liceului;
c) staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
d) distrugerea involuntară a bazei materiale care atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore;
e) folosirea telefonului mobil, a altor mijloace electronice sau a altor materiale, fără acordul profesorului;
f) părăsirea școlii de către elevii minori, în timpul orelor de curs sau în pauze, fără prezentarea la ieșirea din școală a biletului de învoire emis de dirigintele clasei sau profesorul de serviciu, ori un alt profesor;
g) neprezentarea carnelui de elev, vizat la zi, la solicitarea cadrelor didactice sau a personalului cu atribuții în verificarea accesului în perimetrul școlii (gardian/paznic);
h) nerespectarea curățeniei din sălile de clasă sau din orice alt spațiu al școlii, precum și din perimetrul scolii sau din imediata vecinătate a acesteia;
i) prezentarea într-o ținută vestimentară îndecentă și neadecvată desfășurării procesului educativ; (colanți, pantaloni scurți, pantaloni 3/4, blugi rupți, bustiere, maiou/top, fuste scurte, bluze scurte, transparente, decoltate, șlapi/papuci, machiaj strident, culori stridente ale părului, piercing).

(3) Cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:— frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;— consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

(4)În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" **observația individuală** se aplică pentru cazuri ușoare de violență între elevi, cum ar fi:

a. abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
b. abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

(5) Continuarea comportamentului neadecvat al elevului precizat la alin.(2) se consideră circumstanță agravantă și se sancționează cu **mustrare scrisă** fără scăderea notei la purtare (anexa 3).

(6) Manifestarea unei atitudini inadecvate în momentul observației individuale (refuzul de a colabora, nerecunoașterea faptelor incriminate, violență fizică sau verbală) se consideră circumstanță agravantă și se sancționează prin mustrare scrisă (anexa 3).

(7) Refuzul de a participa/colabora în procesul de consiliere, care să urmărească remedierea comportamentului se soluționează conform OME nr. 6235/22.09.2023 pentru aprobarea procedurii privid managementul cazurilor de violență.

(8) Documentul conținând mustrarea scrisă, prevăzut în anexa 4, va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal conform anexei 19 sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(9) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(10) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.146 (1) **Mustrarea scrisă**, prevăzută în anexa 5, constă în atenționarea elevului și informarea părinților, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) Mustrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și se aplică pentru cazurile considerate grave de violentă apreciate ca atare în OME nr. 6235/22.09.2023 pentru aprobarea procedurii privid managementul cazurilor de violență.

(4) Propunerea de sancționare poate fi adusă la cunoștința profesorului diriginte, printr-un document scris/referat și de către alt profesor care nu predă la clasa respectivă sau personalul școlii, martor la săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Sancțiunea se stabilește după ce elevul propus spre sancționare redactează o declarație prin care expune faptele săvârșite. Elevul și părintele/tutorele/reprezentatul legal au dreptul de a-și susține punctul de vedere în fața consiliului clasei.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(7) Documentul conținând mustrarea scrisă, prevăzut în anexa 6, va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal conform anexei 19 sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe e-mail, whatsapp, cu confirmare de primire.

(8) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(9) În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", sancțiunea de **Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare** se aplică astfel:

A) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct

A.1.Pentru toate faptele pentru care s-a aplicat sancțiunea "mustrare scrisă fara scăderea notei la purtare" iar elevul nu și-a îndreptat comportamenul, și care se găsesc în situațiile prevăzute explicit în art.146 alin.(5);

A.2.Intimidare fizică sau agresiune fizică (loviturile, lovirea cu pumnii, palmele, împingerea și alte atacuri fizice) efectuat de un elev asupra unui alt elev;

A.3.Introducerea si/sau utilizarea în sălile de clasă sau în timpul desfășurării activităților extrașcolare a unor aparate și dispozitive electronice, cărți de joc, în scopuri nedidactice;

A.4.Distrugerea involuntară a bazei materiale pentru care elevul refuză remedierea pagubei;

A.5.Nedepunerea telefonului mobil, în locul special amenajat, la începutul orei de curs, urmată de folosirea acestuia fără acordul profesorului și refuzul elevului de a preda telefonul către profesor în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, conform atr.15, litera h) din Statutul elevului

B) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte

B.1.Recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;

B.2.Agresiune verbală (limbaj trivial, insulte, afirmații rasiste, afirmații discriminatorii, etc) față de colegi și cadre didactice/personalul școlii;

B.3.Agresiune fizică (bătăi, loviri cu pumnul, cu palma sau piciorul, contuzii, izbire de pereți, distrugerea bunurilor unei persoane, etc), îndreptate împotriva unei elev/grup de elevi;

B.3.Prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;

B.4.Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;

B.5.Răspândirea de zvonuri sau minciuni despre o persoană care pot produce prejudicierea imaginii unui elev/cadru didactic/personal al școlii în societate și/sau în mediul profesional;

B.6.Introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii/în spațiile puse la dispoziție elevilor în timpul activităților extrașcolare, a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului;

C) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte

C.1.Pentru toate faptele pentru care s-a aplicat sancțiunea "observație individuală" și se găsesc în situația prevăzută explicit în art.146 alin.(6)-elevul manifestă o atitudine neadecvată, sfidătoare față de persoana care aplică sancțiunea;

C.2.Comportament agresiv, săvârșit cu intenție, manifestat de un elev sau grup de elevi, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, materiale, psihologice, psihologice cibernetice, realizat prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și care cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie (mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

C.3.Distrugerea voită a carnetelor de elev, a manualelor școlare sau a altor materiale școlare;

C.4.Desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, garduri etc.

C.5.Răspândirea repetată de zvonuri sau minciuni despre o persoană care pot produce prejudicierea imaginii unui elev/cadru didactic/personal al școlii în societate și/sau în mediul profesional;

D) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte

D.1.Introducerea și/sau difuzarea în școală sau în timpul activităților extrașcolare a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

D.2.Deținerea și/sau consumul în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare a băuturilor alcoolice;

D.3.Prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;

D.4.Participarea la jocuri de noroc în spațiul școlii/spațiul alocat activităților extrașcolare;

D.5.Limbaj trivial față de personalul școlii sau adresat instituției de învățământ;

D.6.Facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;

D.7.Filmarea/difuzarea înregistrărilor din/în timpul orelor de curs cu colegi/elevi de la alte clase / cadre didactice /personalul școlii;

D.8.Difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;

D.9.Implicarea sau incitarea altora la acte de violență și intimidare;

D.10.Însușirea unor bunuri și obiecte care nu le aparțin;

D.11.Distrugerea voluntară a bazei materiale a școlii sau a bazei materiale pusă la dispoziția școlii în timpul activităților extrașcolare;

D.12.Declararea unei identități false în relația cu cadrele didactice/personalul școlii;

D.13.Manifestări repetate, săvârșite cu intenție, a unor comportamente agresive (violență fizică, psihologică, abuz emoțional) ori fapte de tip bullying, descrise la alin.c) sau d) care au fost sancționate în prealabil și care produc daune fizice, morale, psihologice/psihologice cibernetice (cyberbullying) și/ sau materiale, unui elev sau grup de elevi;

E) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte:

E.1.Violență fizică/limbaj verbal agresiv manifestat asupra cadrelor didactice, angajaților unității școlare sau altor elevi din școală precum și asupra unității de învățământ ca instituție cu personalitate juridică;

E.2.Introducerea, comercializarea și/sau consumul de droguri sau substanțe interzise;

E.3.Introducerea și/sau utilizarea de arme letale sau neletale de orice tip (de exemplu: cuțit, baston telescopic, spray paralizant, electroșocuri, obiecte contondente, produse pirotehnice, etc.) în perimetrul școlii și în timpul activitaților extrașcolare, care produc vătămări corporale;

E.4.Agresiune sexuală/Violență sexuală, violență psihologică cibernetică de o deosebită gravitate, apreciate ca atare de consiliul clasei/ consiliul profesoral;

E.5.Acțiuni de orice formă (fizică, verbală sau de altă natură) menite a prejudicia imaginea sau personalitatea profesorului/corpului profesoral/personalului școlii, de o deosebită gravitate, apreciate ca atare de către consiliul clasei/ consiliul profesoral;

E.5.Prejudicierea prin orice forme sau modalități a imaginii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" precum: publicarea în mediul online, pe rețelele de socializare, difuzarea către mass-media a oricăror materiale, care prin natura lor pot afecta imaginea liceului în comunitate, implicarea numelui și imaginii școlii ori asocierea acestora cu orice entități, fără acordul directorului școlii, defăimarea numelui și a însemnelor specifice Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

Art.147 (1)**Retragerea temporară sau definitivă a bursei,** prevăzută în anexa 7, se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(3)Sancțiunea se aplică pentru toate faptele prevăzute la art.147 alin.9 pentru care a fost aplicată în prealabil sancțiumea mustrare scrisă însoțită de scăderea notrei la purtare și pentru care comportamentul elevului nu s-a îndreptat.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5)Documentul conținând sancțiunea, prevăzut în anexa 8, va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal conform anexei 19 sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe e-mail, whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.148 Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, prevăzut în anexa 9, se se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat.

(1) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și este aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) Sancțiunea se stabilește după ce elevul propus spre sancționare redactează o declarație prin care expune faptele săvârșite. Elevul și părintele/tutorele/reprezentatul legal au dreptul de a-și susține punctul de vedere în fața consiliului clasei.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul conținând sancțiunea, prevăzut în anexa 10, va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal conform anexei 19 sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, poștă sau pe e-mail, whatsapp, cu confirmare de primire;

Art.149 (1)**Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, prevăzută în anexa 11, se consemnează într-un document, prevăzut în anexa 12, care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor, personal conform anexei 19, sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul

unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5)Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(4)În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" sancțiunea se aplică pentru abateri grave și repetate, prevăzute la art.147 alin.9, coroborate cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, pentru care în prealabil elevul a fost sancționat cu mustrare scrisă și suspendare pe o durată limitată de timp sau cu retragerea temporară sau definitivă a bursei.

Art.150 (1)**Preavizul de exmatriculare**, prevăzut în anexa 13, e aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare, prevăzut în anexa 14 este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, conform anexei 19, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.151 (1)Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor în altă unitate de învățământ;

c)exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art.152 (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu,** prevăzută în anexa 15, se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Documentul referitor la exmatricularea elevului, prevăzut în anexa 16, este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, conform anexei 19, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail,whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.153 (1)**Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu**, prevăzută în anexa 17se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului, prevăzut în anexa 18, este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, conform anexei 19, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.154 (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Nefrecventarea orelor de curs

Art.155 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs Pentru toți elevii din învățământul 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.

Art.156 (1)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestarea sancțiunii

Art.157 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 133 alin. (5) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Liceului tehnologic "Toma Socolescu", în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Liceului tehnologic "Toma Socolescu". Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.158 Evidența sancțiunilor acordate elevilor se va face în Registrul de consemnare a sancțiunilor, care va fi consultat obligatoriu de către diriginți spre a informa Consiliul profesorilor al clasei la stabilirea notelor la purtare.

12. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.159 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:
a) la absolvirea liceului de zi și seral;
b) în cazul exmatriculării;
c) în cazul abandonului școlar;
d) la cererea scrisă a elevului (părintelui/tutorelui legal în cazul elevilor minori), caz în care elevii se consideră retrași.

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

1.DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

Art.160 (1)Beneficiarii secundari (Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului) sunt partenerii educaționali principali ai Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(2)Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

(4)Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5)Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.161 (1)Părintele/tutorele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" în concordanță cu procedura de acces, prevăzută în prezentul regulament, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu";
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu";
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

(2)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3)În cazul în care părintele/tutorele/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.

2.ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR SECUNDARI

Art.162 (1) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:
a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
c) de a păstra legătura cu profesorul diriginte, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" pentru monitorizarea progresului elevului;
d) de a semna contractul educational;
e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și functionare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu";
g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și functionare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

(2)Părintele/tutorele/reprezentantul are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(3)Părintele/tutorele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", cauzate de elev.

(4)Părintele/tutorele/reprezentantul al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(5) Părintele/tutorele/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.

Art.163 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

Art.164 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" este obligatorie pentru părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor.

3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art.165 (1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2)Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic "Toma Socolescu" privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3)În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.166 (1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2)Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.167 (1)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(2)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3)Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(4)Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relațiile cu echipa managerială.

Art.168 Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activități educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unității de învățământ;

c) susține organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenței, de asigurare a siguranței şi securității, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unității de învățământ, atragerea de fonduri băneşti şi donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a liceului, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea şi desfăşurarea de activități de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.169 Preşedintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților şi asociația de părinți şi, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ şi alte foruri, organisme şi organizații.

Art.170 (1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Liceului Tehnologic 1Toma Socolescu" în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.171 (1)La Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" este compus din preşedinții comitetelor de părinți.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinților comitetelor de părinți pe clasă din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații şi a

primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.172 (1)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.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4)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.

(5)Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7)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.

Art.173 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține liceul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art.174 (1)Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" 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 şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VIII
1.CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art.175 (1)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2)Contractul educaţional este particularizat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art.176 (1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Liceului Tehnologic "Toma Socolescu".

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art.177 (1)Contractul educational cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art.178 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

2.REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR ŞI A CABINETELOR

Art.179 (1)Laboratoarele şi cabinetele vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică căreia îi este destinată. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor şi cabinetelor elevii vor aranja scaunele sub mese.

(2)Accesul elevilor în laborator se face numai însoţit de către profesor. Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.), de manevrare a aparaturii, mulajelor, microscoapelor etc. fara indicaţia profesorului este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

(3)Profesorii care desfăşoară activităţi în laboratoare şi cabinete au obligaţia de a verifica starea acestora la începutul şi la sfârşitul fiecărei zile în care se desfăşoară activităţi educative. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise şi uşile încuiate.

(4)Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare şi alimente.

(5)Profesorii care desfăşoară activităţi instructiv-educative în laboratoarele şi cabinete îşi vor planifica şi consemna activităţile în registrul din laborator.

3. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT

Art.180 (1)Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la materia educaţie fizică şi obiectele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.

(2)Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoţiţi de către profesor.

(3)Elevii vor participa la lecţii doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).

(4)Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor sta pe bănci.

(5)Se interzice lovirea mingiei cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.

4. ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU" ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art.181 (1)Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

(2) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(3)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

(4)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării.

Art.182 (1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securității copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu".

Art.183 (1) Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităților, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.184 (1) Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic "Toma Socolescu".

DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE

Art.185 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.186 (1) În Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.187 (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri.

Art.188 (1)Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Art.189 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii şi angajații Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești, pentru părinții/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştință elevilor, părinților şi personalului unității în termen de 10 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

CAPITOLUL IX
PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.190 Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic „Toma Socolescu", candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional;

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de minister (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Euro200", asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similar, mobilități, proiecte etwinning);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră într-o unitate teritorială descentralizată a MEN dotată cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești

Art.191 Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date, modificată şi completată şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" are obligația de a administra în condiții de siguranță şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice, conform procedurii elaborate.

Art.192 La cererea persoanelor fizice Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" confirmă dacă prelucrează sau nu date personale şi se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Legii 677/2001.

Art.193 Conform Legii nr. 677/2001, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege când prelucrarea de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" a datelor este obligatorie.