

Liceul Tehnologic Nr. 1 Popești
Com. Popești, nr. 80, jud. Bihor

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 03. 09.2025
Aprobat în CA din .05.09. 2025

Regulament de organizare și funcționare

Al unității liceul tehnologic nr.1 popești

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

**Director,
Prof. Giarca Ioan**

**Director adjunct,
Prof.IMBUZAN MARIUS**

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	
CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 4: FORMAȚIUNILE DE STUDIU	
CAPITOLUL 5: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 6: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 7: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 8: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 9: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 10: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	
CAPITOLUL 11: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
CAPITOLUL 12.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	
CAPITOLUL 12.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII	
CAPITOLUL 13: CONSILIUL ELEVILOR	
CAPITOLUL 14: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRȘCOLARĂ	
CAPITOLUL 15: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	
CAPITOLUL 16: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 17: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	
CAPITOLUL 18: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 19: PARTENERII EDUCAȚIONALI	
CAPITOLUL 20: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	
CAPITOLUL 21: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației nr. .5.726 DIN 6 august 2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea 198/ 2023,, Legea învățământului preuniversitar din 4 iulie 2023

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5.726 din 6 august 2024, , a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP./2024

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4

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

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 11 alin.9 din ROFUIP /2024

ART. 5

(1) Programul de funcționare al Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești în anul școlar 2023-2024 este următorul:

- clasele pregătitoare
- clasele I-IV
- clasele IX-XII
- clasa a X-a – XI profesională

(2) Ora de curs pentru clasele pregătitoare și clasa I este de 50 de minute (35 de minute activitate didactică, 15 minute activități de tip recreativ) cu pauze de 10 minute.

(3) Ora de curs pentru clasele II-IV este de 50 de minute (în ultimele 5 minute învățătorul organizează activități de tip recreativ) cu pauze de 10 minute.

(4) Ora de curs pentru clasele gimnaziale și liceale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și 20 de minute, pauza mare.

ART.6

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART.7

Programul compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație, și bibliotecă este între orele 8 și 16.30.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 8

(1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

(2) Accesul elevilor în incinta școlii se face în baza carnetului de elev.

(3) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

(5) Părinții/suținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

(6) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai numai după legitimarea acestora de către agenții de pază, precizând motivul vizitei .

(7) Se interzice părăsirea de către elevi a liceului/școlilor arondate (școala Gimnazială nr. 1 și Școala Gimnazială nr. 2 Voivozi). În cazuri deosebite (de sănătate, situații familiale neprevăzute), se poate părăsi școala pe baza biletului de voie semnat de diriginte și avizat de director/ profesor coordonator.

CAPITOLUL 4

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 9

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP / 2024

ART. 10

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

ART. 11

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 5

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 12

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director, și, după caz, de directorii adjuncți.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 13

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

ART. 14

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, Nr. 6223 din 04.09. 2023

ART. 15

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.21 ale ROFUIP / 2024

ART. 16

- (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-22 ale ROFUIP din 2024
- (2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflați în subordinea sa directă.
- (3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale ROFUIP 2024

CAPITOLUL 6

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 17

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nededidactic.

ART. 18

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform **prevederilor din ROFUIP /2024**, conform **Codului de etică** al angajaților, și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 19

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 20

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 21

Personalul didactic auxiliar și nededidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 22

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

ART. 23

Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 24

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform **prevederilor din ROFUIP 2024** și a

Atribuțiilor profesorului de serviciu avizat de director expus la avizierul școlii și pe site-ul Liceului Popești

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt supuse spre dezbateră în Consiliu Profesoral și sunt aprobate în CA.

ART.25

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 26

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 209 din **Legea 198 a învățământului preuniversitar/ 2023**.

CAPITOLUL 7

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 27

La nivelul Liceului Teoretic Tehnologic Nr. 1 Popești sunt constituite următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Catedrele/comisiile metodice

ART. 28

(1) **Consiliul profesoral** se constituie conform art.54 – **ROFUIP/.2024**

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform **art.55 – ROFUIP/2024**

ART. 29

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal ,fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

ART. 30

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 57- 59 ROFUIP din 2024**

ART. 31

(1) În cadrul unității de învățământ, funcționează comisiile: cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional (art 71 din ROFUIP/ 2024)

ART. 32

(1) Atribuțiile dirigintelui clasei sunt specificate în **art. 64-69 ROFUIP /2024**

CAPITOLUL 8

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 33

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60- 63 - ROFUIP /2024**.

ART. 34

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

ART. 35

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

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 36

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, **Art. 64- 69 , Rofuip/ 2024**

CAPITOLUL 9

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 37

(1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesoral și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct.

(4) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.**

(5) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct

(6) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(7) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(8) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

(9) Comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

ART. 38

În anul școlar 2024-2025, la nivelul Lieului Tehnologic Nr. 1 Popești sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; comisia de mentorat didactic și formare în carieră
6. comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia de inventariere;
- 5) Comisia de recepție a bunurilor;
- 6) Comisia pentru organizarea examenelor;

- 7) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 8) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 19) Comisia pentru casare;
- 10) Comisia pentru bani de liceu și burse școlare;
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, corn și mere;
- 14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 15) Comisia de mobilitate.

III. Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru cercetare disciplinară
- Programe și proiecte educative
- etică
- Cercetare disciplinară
- Activități cultural-artistice
- Stabilirea nivelului clasei pentru elevii veniți din străinătate
- Recepția de bunuri.

ART. 39

- (1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabili ariilor curriculare metodice, coordonatorul pentru programe educative și directorul adjunct
- (2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul .
- (3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral
- (4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:
 - a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
 - b. analizează și vizează programele de CDS și CDL;
 - c. elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
 - e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.
 - f- mandatul comisiei este de 1 an

ART. 40

- (1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)
- (2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în CA
- (4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de CA

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 7 membri și un secretar, după cum urmează:

Nr. crt.	Calitatea în comisie
1.	Coordonator –
2.	Membru- Cadru didactic/ va îndeplini și funcția de secretar al CEAC

3.	Membru – cadru didactic
4	Membru –cadru didactic
5	Membru – reprezentant al sindicatului din instituție
6	Membru- Reprezentant al Consiliului Local
7	Membru – reprezentant al Comitetului de părinți
8	Membru – reprezentant al Consiliului reprezentativ al elevilor

Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă și nu pot face parte din Consiliul de Administrație, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Mandatul membrilor aleși din Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este de 1 an.

ART. 41

(1) Comisia comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică,

este subordonată directorului

(2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte ,analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea liceului

(3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- să alcătuiască și să actualizeze permanent baza de date a școlii privitor la formarea continuă;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

ART. 42

(1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului adjunct .**Comisia este formată din 7 membri**

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- *prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- *organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- *efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- *prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- *colaborează cu firme specializate;
- *identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);

*asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Ilfov

ART. 43

(1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- a. Comisia este formată din președinte, secretar și membrii .
- b. Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor comisiei.
- c. În cadrul comisiei se va numi un responsabil cu riscurile
- d. Comisia este formată din 5 membri

ART. 44

(1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**; Este constituită la nivelul unității de învățământ

(2) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art71 din ROFUIP /2024

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia de subordonează directorului adjunct.

ART. 45

(1) **Comisia pentru programe și proiecte educative** este coordonată de consilierul educativ și se află în subordinea directorului adjunct

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilier educativ) își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60- 69 - ROFUIP din 2024**

(3) Alte atribuții:

- colaborarea cu potențiali beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităților de finanțare
- mediatizarea informațiilor despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice și în rândul elevilor
- menținerea relațiilor cu parteneri externi în vederea realizării de proiecte.

ART. 46

- (1) **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;** monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;
- (2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere
- (3) Comisia este în subordinea directorului adjunct.

ART. 47

- (1) **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală,** este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .
- (2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.
- (3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:
- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDȘ
 - centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
 - modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)
 - afișează orarul claselor după ce este aprobat de director
- (4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
 - afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
 - monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

ART. 48

Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN

ART. 49

- (1) **Comisia de inventariere** este coordonată de directorul adjunct.
- (2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:
- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
 - propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
 - întocmește documentația specifică

ART. 50 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului

ART. 51

- (1) **Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale** sunt constituite în conformitate cu:
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a
 - Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.
 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat aprobată prin Ordinul Ministrului educației pentru anul 2024.
- (2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite ..

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de Ministerul Educației

ART. 52

(1) **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următorii responsabili:

directorul, directorul adjunct, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigințele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim

special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei:**

Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(9) **Completarea actelor de studii:**

Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului; certificat de absolvire a liceului; diploma de bacalaureat; certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română; certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică profil real, specializare matematică-informatică; diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

ART. 53

(1) **Comisia consiliere, orientare și activități extrascolare** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a liceului;
- organizează standul liceului la Târgul de ofertă educațională
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

ART. 54

(1) **Comisia pentru casare** este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea delocarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică

ART. 55

(1) **Comisia pentru „Bani de liceu”și burse școlare** este subordonată directorului unității de învățământ

(2) Responsabilii comisiei colaborează cu diriginții și contabilul școlii în vederea aplicării OMENCS nr. 3351/7.03.2016 privind programul „Bani de liceu”

(3) Responsabilii comisiei răspund de strângerea și verificarea dosarelor elevilor

(4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare .

ART. 56

(1) **Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale

ART. 57

Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002

ART. 58

(1) **Comisia pentru salarizare** ,răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.

ART. 59

(1) **Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte** este subordonată directorului adjunct, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare gratuite pentru clasele a IX-a - a XII-a;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;

- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 60

Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC - anexă la OMENCS nr. 5559 din 27.10.2015

ART. 62

- (1) **Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă** este o comisie cu caracter ocazional.
- (2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară PS:01.01 și PS:01.02

CAPITOLUL 10

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 63

- (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- (2) Documentele de diagnoză sunt:
 - a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 - b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
 - c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - d) raportul de evaluare internă a calității
- (3) Documentele de prognoză sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) programul managerial (pe an școlar);
 - c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (4) Documentele manageriale de evidență sunt:
 - a) statul de funcții;
 - b) organigrama unității de învățământ
 - c) schemele orare ale unității de învățământ;
 - d) planul de școlarizare aprobat;
 - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

ART. 64

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-37 **ROFUIP/2024**

CAPITOLUL 11

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 65

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 **ROFUIP/2024**

ART. 66

(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din **ROFUIP din 2024**

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

ART. 67

(1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 81-85 din **ROFUIP /2024**

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM

ART. 68

(1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform art 87 **ROFUIP /2024**

(2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților, respectă procedura specifică din cadrul SCIM.

ART. 69

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale **ROFUIP din 04 iulie 2022**

ART. 70

Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

ART. 71

Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN.**

CAPITOLUL 12.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 72

Elevii liceului beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.6 -12 DIN Statutul elevului nr. 5.707 din 1 august 2024

ART. 73

Elevii Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului/2024

ART. 74

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 75

(1) Elevii liceului beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5.707 din 01/08/2024

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului/ 2024

CAPITOLUL 12.2

OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 76

Obligațiile specifice elevilor Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești sunt următoarele:

1. Elevii Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul intern.
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele-problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
 - (1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigințele iar acesta va semnala cazul administratorului.
 - (2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - (3) Dacă distrugerea este intenționată se aplică **muștrare scrisă și** se va scădea nota la purtare cu **2 puncte**
 - (4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.
10. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii.
11. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.
12. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc.

Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea muștrării scrise până la exmatricularea din unitate (pentru clasele XI-XII) și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu.
13. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.
 - (1) Pentru fumat, elevul primește **muștrarea scrisă și** va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin **2 puncte**.
 - (2) Pentru consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, elevii vor primi **muștrare scrisă și** le se va scădea nota la purtare între **2- 4 puncte**, sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/ consiliul profesoral.
 - (3) Elevii aflați în situațiile menționate mai sus ,vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.

14. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD-urilor, în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

15. Telefoanele mobile se închid în timpul orelor și se țin în servietă.

Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se va aplica mustrare scrisă, fiind scăzută nota la purtare cu cel puțin 1 punct.

16. Înregistrarea de către elevi- părinți profesori alte persoane a orelor de curs este interzisă fără acordul directorului. Înregistrările pot fi folosite numai în scop didactic.

17. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizat și de a păstra curățenia.

18. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte orele.

În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.

19. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.

20. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

21. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.

22. Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

23. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.

*(1) În cazul în care apar vătămări corporale grave, elevii vinovați vor primi **mustrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*

*(2) În cazul în care apar vătămări corporale ușoare, elevilor vinovați de producerea acestora, li se va aplica sancțiunea de **mustrare scrisă** și li se va scădea nota la purtare cu **1-2 puncte**.*

24. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).

*(1) În cazul în care apar astfel de situații, elevii vinovați vor primi **mustrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*

(2) În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.

25. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii liceului.

26. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.

27. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.

28. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.

*Deranjarea orelor în mod repetat, atrage după sine, **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.*

29. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

30. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

31. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii.

Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare conform hotărârilor consiliului clasei / consiliului profesoral.

32. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.

33. (1) Elevii de la învățământul primar și gimnazial din localitățile comunei Popești în ale căror localități nu există nivelul de studii corespunzător beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit.

(2) Preluarea elevilor se face din stațiile stabilite de firma de transport .

(3) Elevilor care beneficiază de transport, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, după cum urmează:

- urcarea în mijlocul de transport se face pe baza carnetului de elev
- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- respectarea programului orar de către toți elevii transportați.

34. Se interzice zgârierea mașinilor locatarilor care sunt parcate în apropierea stației de unde elevii iau microbuzul școlar, aruncarea cu diferite obiecte înspre apartamentele locatarilor, folosirea interfoanelor, a limbajului vulgar.

35. Elevii care beneficiază de transport gratuit trebuie să manifeste un comportament civilizat atât în mijlocul de transport cât și în stații.

(1) *Încălcarea normelor de conduită în mijloacele de transport precum și în stații puse la dispoziție de unitatea școlară, constituie abatere disciplinară și se sancționează prin **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.*

(2) *În funcție de gravitatea abaterii transportul elevului poate fi sistat.*

(3) *Sistarea transportului pentru elevul care a comis o abatere deosebit de gravă se aprobă de Consiliul Profesoral.*

36. Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 20 ore pe semestru. Aceste cereri vor fi aprobate de director.

37. Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.

38. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).

(1) *Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct.*

39. Nerespectarea unei ținute școlare decente constituie abatere disciplinară și se sancționează prin muștrare scrisă și scăderea notei la purtare conform hotărârii consiliului clasei /profesoral

ART. 77

Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL 13

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 78

- (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială și liceală.
- (3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 79

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39 - 40 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5.707 din 01/08/2024

ART. 80

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 14

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 81

- (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.
- (2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.97-100 ROFUIP /2024

ART. 82

Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 15

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 83

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-126 din ROFUIP /2024

ART. 84

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare.

ART. 85

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 16

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 86

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 ROFUIP / 2024

CAPITOLUL 17

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 87

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 ROFUIP //2024.

ART. 88

Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 18

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 89

Unitatea de învățămînt este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățămînt;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 90

Evaluarea internă a calității educației se realizează de către comisia CEAC și ISJ

ART. 91

Evaluarea extrenă se realizează de către ARACIP

CAPITOLUL 19

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 92

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP /2024

ART. 93

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 165-166 ROFUIP /2024

ART. 94

Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167 170 ROFUIP ,/2024

ART. 95

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 1712-174 ROFUIP din 2024

ART. 96

Liceul Tehnologic Nr. 1 Popești încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177 , ROFUIP /2024. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.5

ART. 97

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Liceul Tehnologic Nr. 1 Popești sunt următoarele:

- 1.** Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
- 2.** Părinții au obligația de a-și trimite copii la școală.
Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3.** Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
- 4.** Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
- 5.** Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora de către gardieni Legitimarea este obligatorie. In caz contrar aceștia nu vor avea acces în instituție.
- 6.** Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către directori/diriginți/profesori.
- 7.** Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.

8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și dacă situația o impune se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită ,comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.
23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Nr. 1 Popești, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 20

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 98

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Liceul Tehnologic Nr. 1 Popești și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178- 184 ROFUIP /2024

(2) Principalii parteneri educaționali ai Liceului Tehnologic nr. 1 Popești sunt:

Primăria Comunei Popești

Prestrade România S.R.L.

Aghear S.R.L.

Marconf S.A.

MarconfPop S.A.

Poliția

Bisericile

Dispensarul uman

ART. 99

ÎN RELATIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

1. Colaborează cu unitatea școlară.

2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (liceul și poliția).

4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

6. Realizează activități de pregătire antiinfrațională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).

7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.

8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.

9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 21

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 101

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 102

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 103

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 104

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.