

**LICEUL TEORETIC „O.C.TĂSLĂUANU” TOPLIȚA -
HARGHITA**

Str. Dealului nr. 9; 535700; Toplița-Harghita

Tel/Fax: 0266341169

e-mail: lt.octaslauanu@eduhr.ro

web: <http://taslauanu.webs.com/>



Nr. înregistrare 1980/06.09.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „O.C.TĂSLĂUANU” TOPLIȚA

Dezbătut

în Consiliul Profesorial din data de: 06 septembrie 2021

Aprobat

în Consiliul de Administrație din data de: 06 septembrie 2021

**Se adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al
Liceului Teoretic „O.C.Tăslăuanu” Toplița
An școlar 2021-2022**

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I Cadrul de reglementare

Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului

II. ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC „O.C.TĂSLĂUANU”

Capitolul I Unitatea școlară

Capitolul II Organizarea programului școlar

Capitolul III Constituirea claselor

III. MANAGEMENTUL LTOCT

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Consiliul de administrație

Capitolul III Directorul

Capitolul IV Directorul adjunct

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

IV. PERSONALUL LTOCT

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Personalul didactic

Capitolul III Evaluarea personalului

Capitolul IV Răspunderea disciplinară a personalului

V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I Organisme funcționale ale LTOCT: consiliul profesoral, consiliul clasei

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic: coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte

Capitolul III Comisiile din cadrul LTOCT

VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I Compartimentul secretariat

Capitolul II Serviciul financiar

Capitolul III Compartimentul administrativ și personalul nedidactic

Capitolul IV Biblioteca școlară

Capitolul V Laboratoarele și cabinetele din LTOCT

VII ELEVII

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul III Evaluarea elevilor

Capitolul IV Transferul elevilor

VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I Părinții sau reprezentanții legali: drepturi, îndatoriri, modalități de organizare

Capitolul II Contractul educațional

Capitolul III: Școala și comunitatea

X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

XI ANEXE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „O.C.Tăslăuanu”, Toplița, denumit în continuare ROF LTOCT, reglementează organizarea și funcționarea LTOCT, atribuțiile pentru diversele compartimente și activități, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) LTOCT se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale ROF LTOCT și ale regulamentului intern (RI LTOCT).

Art.2. (1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/2020 (denumit în continuare ROFUIP), a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) ROF LTOCT conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul ROF LTOCT este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de director; din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților desemnați de către asociația părinților și ai elevilor, desemnați de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul ROFLTOCT precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) ROF LTOCT, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROF LTOCT se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF LTOCT se afișează pe site-ul școlii <http://taslauanu.webs.com/> și se trimite prin mesageria Adservio.

(7) Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROF LTOCT.

(8) ROF LTOCT poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor ROF LTOCT este obligatorie; nerespectarea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului

Art. 3.(1) LTOCT se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea LTOCT își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. LTOCT se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din LTOCT.

TITLUL II Organizarea LTOCT

Capitolul I Unitatea școlară

Art. 5. (1) LTOCT, este unitate de învățământ acreditată, conform Atestatului privind nivelul calității educației oferite de către unitatea de învățământ, nivel liceal, raportat la indicatorii de performanță din standardele de referință evaluate (2012-2017); cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) LTOCT are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web www.taslauanu.ro

(3) LTOCT are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Liceul Teoretic „O.C.Tăslăuanu” Toplița este operator de date cu caracter personal ale elevilor, angajaților, vizitatorilor, în baza notificării înregistrată în Registrul de evidență a prelucrării de date cu caracter personal nr. 31130 în conformitate cu legea nr. 677 din 2001.

Art. 6.(1) Cultura organizațională al LTOCT este orientată spre calitate și se bazează pe exprimarea și împărtășirea valorilor, de către toți membrii: personal, elevi și părinți.

(2) **Misiunea școlii:** „Școala noastră promovează identificarea și dezvoltarea aptitudinilor elevului și realizează educația pentru colaborare și lucru în echipă; oferim șansa fiecărui elev să-și construiască viitorul și să se adapteze unei societăți dinamice.”

(3) **Ziua școlii** se organizează anual, la sfârșitul lunii ianuarie-începutul lunii februarie, în funcție de structura anului școlar. Activitățile propuse vor urmări: popularizarea activității lui Octavian Codru Tăslăuanu, patronul spiritual al liceului; lansarea anuarului liceului; organizarea unor mese rotunde, dezbateri, simpozioane; moment aniversar

(4) Semnele distinctive pentru elevii LTOCT sunt:

- uniforma școlară, descrisă la **Art. 50 (2) c).**
- ecusoane cu sigla liceului

(5) Semnele distinctive pentru angajații LTOCT sunt legitimațiile de serviciu, ecusoane cu sigla liceului, uniformă și/sau salopeta/halatul, inscripționate cu sigla LTOCT.

Art. 7. (1) LTOCT școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară arondată. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(1) Circumscripția școlară/zonelor arondate LTOCT de către ISJ Harghita, în urma consultării cu directorii celorlalte școli gimnaziale din municipiu sunt următoarele:

- Str. Biczului
- Str. Cerbului Bl. E, G, H, I;
- Str. Dealului Bl. C, D, E
- Bd. N Bălcescu Bl. F
- Str. Toamnei

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(3) În clasa a V-a, au prioritate elevii care au urmat cursurile primare la LTOCT.

Capitolul II. Organizarea programului școlar

Art. 8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor clase precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea și aprobarea inspectorului școlar general.

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ

- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

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

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. (1) Cursurile în LTOCT se desfășoară într-un singur schimb, după următorul program:

a) ciclul primar: cursuri între orele 08,00-12,00, pauză de prânz între orele 12,00-13,00

Program „Școală după școală”: 13,00-14,00 clasa pregătitoare / 13,00-15,00 clasele I-IV

În anul școlar 2021-2022 în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul Sars-CoV-2, programul „Școală după școală” se organizează la solicitarea părinților, cu respectarea măsurilor de prevenție.

b) ciclul gimnazial: cursuri între orele 08,00 - 13,00/14,00/15,00;

c) ciclul liceal: cursuri între orele 08,00 - 14,00/15,00;

(2) **Durata orelor** de curs este de 50 minute (pentru ciclul primar, în ultimele 5 minute, profesorul pentru învățământ primar organizează activități extracurriculare, de tip recreativ).

(3) **Pauza elevilor** are o durată de 10 minute, respectiv 20 de minute, pauza mare, 10,50 - 11,10.

(4) Programul orar al unei zile obișnuite de cursuri:

	ORĂ DE CURS	PAUZĂ
1	8,00-8,50	8,50-9,00
2	9,00-9,50	9,50-10,00
3	10,00-10,50	10,50-11,10
4	11,10-12,00	12,00-12,10
5	12,10-13,00	13,00-13,10
6	13,10-14,00	14,00-14,10
7	14,10-15,00	

Art. 10. (1) **Modificarea timpului de lucru**, în situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, prin hotărârea consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(2) Situații speciale:

- manifestări legate de ziua școlii;
- activități organizate în cadrul proiectelor care se derulează în LTOCT
- simulări ale examenelor naționale
- scăderea temperaturii în sălile de clasă sub +10°C, cauzată de defectarea centralei termice.
- situații neprevăzute care împiedică desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ.

- (3) Pentru anul școlar 2021-2022 și până la ridicarea restricțiilor impuse de pandemie, în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul Sars-CoV-2, durata orelor de curs/pauzelor, se pot modifica.
- (4) Pentru anul școlar 2021-2022 și până la ridicarea restricțiilor impuse de pandemie, în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul Sars-CoV-2, activitățile extracurriculare cu prezență fizică se organizează cu respectarea tuturor măsurilor pentru reducerea riscului de îmbolnăvire.
- (5) Orele de consiliere și orientare, de la ciclul liceal, care nu apar în planul cadru, vor fi incluse în orarul claselor.
- (6) În situații speciale directorul poate aproba desfășurarea unor activități didactice în alte intervale orare, sau în zilele de sâmbătă și duminică.
- (7) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.
- (8) Personalul are dreptul la concediu de odihnă, solicitarea acestuia se face prin completarea unei cereri, iar programarea concediilor de odihnă se aprobă în consiliul de administrație (**Anexa Regulamentul Intern**).

Art. 11. (1) În scopul creșterii siguranței în unitatea școlară, **accesul în LTOCT** se realizează astfel:

- pentru elevi: pe baza uniformei școlare și a carnetului de elev, cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs, pe la intrarea din spate (curtea interioară) sub supravegherea profesorului de serviciu;
- pentru personalul LTOCT: pe bază de legitimație tip eliberată de școală;
- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației/ordinului de serviciu eliberat de instituția de proveniență;
- alte persoane: vizitatori, invitați, în baza cărții de identitate și a ecusoanelor de VIZITATOR.

(2) Părintele, tutorele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice/elevii;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte
- e) achită contravaloarea meselor servite la cantina școlară pentru elevi

(3) Părinții/tutorii elevilor din ciclul primar, dimineața când aduc copiii la școală, au dreptul să îi însoțească până la intrarea elevilor, fără a intra în sălile de clasă.

(4) Părinții/tutorii elevilor din ciclul primar, la prânz, când vin la școală după copiii, îi vor aștepta la ieșirea dinspre curtea interioară.

(5) În anul școlar 2021-2022 se vor aplica toate măsurile de siguranță în scopul prevenirii/reducerii riscului de îmbolnăvire cu virusul SarsCov, inclusiv limitarea reducerii accesului în unitatea școlară a tuturor persoanelor străine.

TITLUL III Managementul LTOCT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 12. (1) Managementul LTOCT este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) LTOCT este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LTOCT se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, reprezentanții organizației sindicale care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al LTOCT.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării OMEN nr. 4619/2014, modificată și completată prin OMECS nr. 4621/2015.

(3) Directorul LTOCT este președintele consiliului de administrație.

- (4) CA al LTOCT este alcătuit din 9 membri, număr stabilit și comunicat anual de Inspectoratul Școlar Județean Harghita, în urma hotărârii CA al ISJ.
- (5) Componenta CA, include: 4 cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor.
- (6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație.
- (8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 14. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

(2) Reprezentantul elevilor din LTOCT, care a împlinit vârsta de 18 ani, participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării (art. 10 alin.(12) OMECS nr. 4621/2015).

(3) Componenta CA al LTOCT, graficul ședințelor și atribuțiile membrilor sunt prevăzute în *Anexa 2*.

CAPITOLUL III Directorul și directorul adjunct

Art. 15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a LTOCT, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în LTOCT se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(5) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea 1/2011 (art. 96), cele din ROFUIP (art. 21) pentru exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite și de angajator, atribuțiile stabilite de către consiliul de administrație al LTOCT și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

(7) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, ROF LTOCT, RI LTOCT de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 16. (1) Funcția de director adjunct al LTOCT se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(3) În LTOCT directorul adjunct răspunde de următoarele domenii: Control managerial intern Activitatea educativă, Activitatea de formare-perfecționare, Activitatea bibliotecii și a laboratoarelor.

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către director.

(6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către director sau de către inspectorul școlar general.

(7) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al LTOCT nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 17. (1) Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare, conform programului zilnic al acestora: între orele 8,00-16,00.

(2) Programul de audiențe este următorul:

NUMELE ȘI PRENUMELE	ZIUA DE AUDIENȚE	ORELE DE AUDIENȚE
Camelia Mirela PETRUȚ Director	Luni	14,00 - 16,00
	Joi	14,00 - 16,00
	Vineri	12.00-14.00
Maria-Cristina MUREȘAN Director adjunct	Mărți	14.00-16.00
	Miercuri	14.00-16.00

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

a) documente de diagnoză: rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor,

(1) Raportul anual de analiză a activității desfășurate se întocmește de către director și directorul adjunct se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor și este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

(2) Raportul anual de evaluare internă a calității, (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral (CEAC)

b) documente de prognoză:

(1) planul de dezvoltare instituțională, constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani. Conținutul este prevăzut în Art. 34 (1) din ROFUIP. PDI, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) Planul managerial anual: document de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar; conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. Se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Planul managerial elaborat de directorul adjunct în concordanță cu atribuțiile din fișa postului, cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională (activitatea educativă curriculară și extracurriculară, activitatea de formare-perfecționare a personalului).

(4) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(5) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(6) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

c) Documente de evidență.

(1) statul de funcții;

(2) organigrama unității de învățământ

(3) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ

(4) planul de școlarizare

TITLUL IV PERSONALUL LTOCT

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 19 (1) Personalul LTOCT este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(3) Organigrama propusă de director și aprobată de consiliul de administrație stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate/alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare **ANEXA 1**.

Art. 20. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama.

(2) La nivelul LTOCT funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Art. 21 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, cu aprobarea directorului.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul II Personalul didactic

Art. 22. (1) **Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

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

(4) Personalul didactic are obligația de a efectua **serviciul pe școală**, conform graficului cu profesorii de serviciu, realizat de Comisia pentru asigurarea serviciului și avizat de directorul adjunct.

(5) Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- Supraveghează elevii în timpul pauzelor, în colaborare cu elevii de serviciu din fiecare clasă planificați de către diriginți, pentru a diminua/stopa ieșirea elevilor din săli.
- Asigură prezența la ore a profesorilor;
- Înregistrează în registru de procese-verbale abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, încearcă să descopere cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Verifică existența cataloagelor și le predă cu proces verbal către secretar la sfârșitul programului.

(6) Cadrele didactice au următoarele atribuții, în activitatea didactică online:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Capitolul III Evaluarea personalului

Art. 23. (1) Evaluarea personalului de conducere se face de către Inspectoratul școlar conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, după procedura din Regulamentul intern (RILTOCT).

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea LTOCT va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul IV Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 24. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern (RILTOCT) cuprinde prevederile referitoare la sancțiuni și la procedura disciplinară.

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul LTOCT: consiliul profesoral, consiliul clasei

Art. 25. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din LTOCT; președinte este directorul LTOCT.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în LTOCT, iar hotărârile se adoptă prin votul deschis sau secret a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(5) Secretarul CP, numit prin decizia directorului, este doamna profesoară Țepeș Marinela.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

- (11) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 98 din Legea 1/2011, la art. 55 ROFUIP/2020.
- (12) Componenta și graficul ședințelor lunare ale CP din LTOCT este precizată în **ANEXA 3**.
- (13) Documentele consiliului profesoral sunt:
- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - convocatoare ale consiliului profesoral;
 - registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 26. 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din părintele delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor, desemnat prin vot secret de către elevii clasei (cu excepția învățământului primar).

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) 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.

(7) Atribuțiile sunt prevăzute în Art. 58 din ROFUIP/2020.

(8) La nivelul LTOCT funcționează 25 de consilii ale claselor, a căror componență este precizată în **ANEXA 4**.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte

Art. 27. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) În anul școlar 2021-2022, doamna profesoară Csiki Luminița-Maria îndeplinește această funcție.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din LTOCT, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali și își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor MEC privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul adjunct al LTOCT stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, îi monitorizează și supervizează activitatea.

(5) Atribuțiile sunt prevăzute în anexa la fișa postului și în Art. 61 din ROFUIP/2020.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele precizate în Art 62 din ROFUIP/2020.

(7) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(8) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 28. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei singure clase din învățământul gimnazial sau liceal; în cazul învățământului primar atribuțiile sunt îndeplinite de profesorul pentru învățământ primar.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, respectând principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Profesorul diriginte poate fi un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în LTOCT și care predă la clasa respectivă.

(4) Activitatea profesorilor diriginți este organizată de coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare și avizată de către directorul adjunct al LTOCT, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Art. 66-67 din ROFUIP/2020.

(5) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul adjunct al LTOCT.

a) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, la clasele V-VIII și în afara orelor de curs, la clasele IX-XII, la care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. Dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și 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.

b) Activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

c) Întâlniri lunare cu părinții sau reprezentanții legali: stabilite de comun acord, comunicate elevilor și părinților sau reprezentanților legali, afișate pe site-ul unității de învățământ, în scopul comunicării constante, pentru prezentarea situației școlare, discutarea problemelor educaționale sau comportamentale. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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 dirigințelii, poate participa și elevul.

(6) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în anexa la fișa postului și Art. 68-69. ROFUIP/2020.

(7) Repartiția învățătorilor/diriginților și a sălilor de clasă sunt prevăzute în **ANEXA 5**.

(8) Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar au următoarele atribuții în activitatea online:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite preșcolariilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Capitolul III Comisiile din cadrul LTOCT

Art. 29. (1) În cadrul LTOCT își desfășoară activitatea comisii cu caracter permanent (pe tot parcursul anului școlar) comisii cu caracter temporar (doar în anumite perioade ale anului școlar) și comisii cu caracter ocazional (înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute).

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt constituite pe baza deciziei directorului și funcționează pe baza procedurilor din *Anexele 6-10*.

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

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

Comisia paritară

Comisia pentru actualizarea regulamentului intern și monitorizarea aplicării ROF

Comisia SNAC

Comisia pentru realizarea orarului

Comisia de promovare a imaginii școlii

Comisia pentru gestionarea arhivei

Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi

Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

Comisia de inventariere

Comisia de achiziții publice și de elaborare a PAAP

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Comisia pentru organizarea examenelor

Comisia pentru verificare a documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia de cercetare disciplinară

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 30. (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și analist programator și 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.

(2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74-75 din ROFUIP.

(3) Atribuțiile specifice postului, sunt prevăzute în Fișa-postului secretar șef / secretar, anexe la Metodologia de evaluare anuală.

(4) Secretariatul LTOCT funcționează într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 07.30- 15.30.

(5) În anul școlar 2020-2021, se reduce activitatea directă cu publicul, pentru solicitări de adeverințe și/sau alte documente elevii și părinții vor utiliza preponderent mesageria Adservio.

(6) Accesul persoanelor străine în incinta LTOCT este limitat și permis numai în situații deosebite, OBLIGATORIU CU ÎNȘTIINȚAREA ȘI APROBAREA directorului.

Capitolul II Serviciul financiar

Art. 31. (1) Serviciul financiar realizează: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar, subordonat directorului, cuprinde postul de administrator financiar (contabil-șef) și funcționează într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 07.30- 15.30.

(3) Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

(4) Atribuțiile specifice postului, sunt prevăzute în Fișa-postului, anexă la Metodologia de evaluare anuală.

(5) Activitatea de management financiar este organizată conform Art. 78-79 din ROFUIP/2020.

Capitolul III Compartimentul administrativ și personalul nedidactic

Art. 32. (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului, este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al LTOCT.

(2) Compartimentul administrativ funcționează într-un singur schimb, luni-vineri: între orele 07.30- 16.00.

(3) Programul de lucru și sectoarele de activitate ale personalului nedidactic sunt stabilite de administrator și aprobate de director.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului și art. 82 din ROFUIP/2020.

(5) Activitatea de management administrativ este organizată conform Art. 83-86 din ROFUIP/2020.

Art. 33. (1) Personalul nedidactic al LTOCT cuprind următoarele posturi: îngrijitori, paznici, muncitori.

(2) Programul de lucru al personalului nedidactic:

Funcție/Post	Program de lucru	Observații
Pază	06.30-14.30	Pază diurnă
Îngrijitori	<u>01 septembrie - 31 mai:</u> 06.30-09.30 15.00-19.00	<u>Serviciu de zi:</u> 06.30-18.30 1 zi/săptămână
Cantină	06.30-14.30	-
Muncitor întreținere	06.30-14.30	-

(3) Sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, stabilite de administrator și aprobate de director sunt prevăzute în **ANEXA 11**.

(4) Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Capitolul IV Biblioteca școlară

Art. 34. (1) Biblioteca școlară cuprinde postul de bibliotecar și este subordonată directorului adjunct.

(2) Biblioteca organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, prevăzut în ANEXA 12.

(3) Biblioteca funcționează într-un singur schimb, zilnic între orele 07.30 - 15.30.

(4) Biblioteca asigură posibilitatea studiului individual pentru:

- elevii calificați la etapele județeană/națională ale olimpiadelor și concursurilor școlare
- elevii care nu participă la orele de religie, pe baza programului elaborat de bibliotecar, în colaborare cu secretariatul și avizat de directorul adjunct.

(5) Atribuțiile bibliotecarului sunt prevăzute în fișa postului și legislația specifică.

Capitolul V Laboratoarele și cabinetele din LTOCT

Art.35. (1) În cadrul LTOCT funcționează laboratoarele: chimie, biologie, fizică, deservite de către laborant în colaborare cu profesorii de specialitate pentru organizarea și desfășurare a activității.

(2) Activitatea laborantului se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 07.30 - 15.30. și este subordonată directorului adjunct.

(3) Atribuțiile laborantului sunt prevăzute în fișa postului.

Art.36. (1) În cadrul LTOCT funcționează cabinetele multimedia, informatică, IT, limba română, deservite de către analistul programator.

(2) Atribuțiile analistului programator sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Analistul programator poate avea și atribuții de secretariat.

Art. 37. (1) În LTOCT se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(2) Platforma școlară de e-learning Adservio este utilizată de către LTOCT, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 38. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la LTOCT.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al LTOCT, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 39. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul LTOCT.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de director.

(3) În calitate de cetățeni, elevii LTOCT trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, iar în calitate de elevi, ei trebuie să respecte prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP și ale ROFLTOCT, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art. 40. Opțiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la LTOCT presupune adoptarea unui comportament civilizată, prin care se înțelege:

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul didactic auxiliar nedidactici;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- rezolvarea conflictelor, divergențelor, prin dialog, eventual cu implicarea dirigintei sau direcțiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate și implicare în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

Art. 41. (1) Drepturile elevilor (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la Art. 6 - 12 din Statutul elevului.

(2) Îndatoririle/obligațiile elevilor, precum și interdicțiile sunt prevăzute la art. 14-15 din Statutul elevului. Nerespectarea acestora se sancționează individual, în scris, în conformitate cu prevederile art. 16 alin.4 lit. a-f din Statutul elevului și ale legislației în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral și, după caz, cu sesizarea autorităților abilitate.

(3) Elevii LTOCT au următoarele *obligații specifice*:

- a) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor, prelucrate la începutul anului școlar/semestrului al II-lea de către diriginți/profesori pentru învățământ primar;
- b) să cunoască și să respecte normele generale de protecția muncii în laboratoare, regulile pentru realizarea lucrărilor și activităților practice în laboratoare, cabinete, sala de sport, prelucrate la începutul anului școlar/semestrului al II-lea de către profesorii de specialitate;
- c) să se prezinte la școală în ținută decentă, de preferat în uniforma școlară, constând în: bluză/cămașă albă, neagră sau roșie, cravată/papion roșu cu negru, vestă/sacou, pantalon negru de stofă, alt pantalon de culoare închisă și fustă roșu cu negru în carouri (fete). Este INTERZIS să poarte maieuri/bluze fără mânecă, obiecte vestimentare decoltate sau cu spatele gol, pantaloni scurți, pantaloni tăiați, fuste foarte scurte, etc.
- d) să utilizeze responsabil și să păstreze bunurile din patrimoniul școlii;
- e) să utilizeze numai intrarea/ieșirea recomandată;
- f) să NU utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene și concursuri și să le depoziteze în locul special amenajat, înainte de începerea orei de curs;
- g) să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor;
- h) să folosească formule politicoase de adresare, să respecte regulile elementare de comportament civilizată, fiind interzisă cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, agresiuni verbale sau un comportament violent;
- j) să prezinte adeverințe medicale de sănătate/scutiri medicale care să precizeze că sunt apți / inapți pentru orele de educație fizică la începutul anului școlar;
- k) să aibă echipament de sport adecvat și curat la orele de educație fizică: trening, tricou, pantofi sport adecvați;
- l) să păstreze curățenia și să arunce resturile din pupitre, la sfârșitul orelor de curs.

(4) Elevii au obligația de a efectua **serviciul pe clasă**, conform planificării profesorului pentru învățământ primar/dirigintei clasei.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

- asigurarea cretei, buretelui curat
- ștergerea tablei
- aerisirea sălii de clasă în timpul pauzelor

la sfârșitul programului atenționează colegii de clasă pentru curățarea/verificarea pupitrelor.

Art.42. Elevii au următoarele responsabilități privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 43. (1) Consiliul elevilor din LTOCT este format din cei 20 de reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă de nivel gimnazial și liceal.

(2) Legătura Consiliului Școlar al Elevilor cu corpul profesoral este realizat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3). Consiliul școlar al elevilor își desemnează anual reprezentanții în consiliul de administrație, în CEAC și în alte comisii de lucru, conform ROFUIP 2020.

(4) Sediul CE din LTOCT pentru întâlnirile de lucru este situat la etajul II; în anul școlar 2021-2022 activitatea se poate desfășura online.

(5) Activitatea CSE este reglementată prin Statutul elevului/2016 și prin Regulamentul CSE LTOCT Anexa 23.

Art. 44. (1) Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară pot primi recompense conform art. 13 din Statutul elevului, ROFUIP și prezentului regulament.

(2) Diplome și certificate:

a. Diplome pentru premiul I, II și III acordate elevilor din ciclul gimnazial și liceal, care la sfârșitul anului școlar obțin primele 3 medii generale și au nota 10(zece) la purtare, cu condiția ca media generală să fie mai mare de 9.50 PI, 9.25 PII, 9.00 PIII.

b. Diplome pentru mențiunile I, II, III acordate elevilor care obțin următoarele 3 medii generale, au nota 10(zece) la purtare, cu condiția ca media generală să fie mai mare de 8.50.

c. Diplome de recunoaștere/evidențiere a rezultatelor/meritelor, acordate elevilor din ciclul primar.

d. Certificate pentru frecvență 100% acordate elevilor din ciclul gimnazial și liceal, care nu înregistrează nicio absență.

e. Diplome de recunoaștere a meritelor elevilor olimpici

f. Diploma de merit „O.C. Tăslăuanu” pentru șeful de promoție, de la nivel gimnazial și liceal.

g. Diploma de onoare „O.C. Tăslăuanu” pentru absolvenții care obțin media 10 (zece) la examenul național de bacalaureat, respectiv la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a.

(3) Conducerea LTOCT, pe baza propunerilor primite de la diriginți, consiliul clasei, consiliul profesoral, recomandă elevii cu rezultate remarcabile la învățătură, pentru a fi premiați, la sfârșitul ciclului de învățământ, de către Inspectoratul Școlar Județean Harghita, Consiliul Județean Harghita, Asociația Părinților LTOCT, Primăria Toplița, etc.

(4) Premii din partea Asociației Părinților din Liceul Teoretic „O.C.Tăslăuanu”, acordate la propunerea directorului, în următoarele situații:

- a.șefului de promoție, respectiv elevului care a obținut cea mai mare medie generală a celor 4 ani de studiu, la sfârșitul ciclului gimnazial și liceal
- b.elevilor care au obținut premii și mențiuni la etapele județene și naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare
- c.elevilor care se remarcă prin participare și implicare în activități de voluntariat, proiecte educative, activitate susținută în consiliul elevilor, componenți activi ai corul liceului, ai echipelor sportive, etc.
- d.elevilor din ciclul gimnazial și liceal, care la sfârșitul anului școlar nu înregistrează nicio absență (100% frecvență)
- e.premiul de onoare al LTOCT absolvenților care obțin media 10 (zece) la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a și la examenul național de bacalaureat

(5) Premii din partea Primăriei și Consiliului Municipal Toplița acordate la solicitarea conducerii școlii, în funcție de rezultatele elevilor.

Art. 45. (1) Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor care au loc în perimetrul LTOCT sau în cadrul activităților extrașcolare sunt cele prevăzute de Statutul elevului art. 16 alin.4 și vor fi aplicate conform procedurii de la art. 46 din prezentul regulament:

- a. observație individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e. preavizul de exmatriculare (nu se aplică elevilor din clasele V-X);
- f. exmatricularea (nu se aplică elevilor din clasele V-X).

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor:

- sunt comunicate în scris părinților/reprezentanților legali și elevului major (art. 16(5));
- sunt însoțite de scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale;
- se înregistrează în catalog (nr. înregistrare) - cu excepția sancțiunii privind retragerea bursei;
- se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru/an școlar;
- se aprobă în consiliul profesoral - cu excepția muștrării scrise și a observației individuale.

(3) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni/până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (art. 26).

Art. 46. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului este următoarea:

(1) Întocmirea unui referat de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte (la sesizarea elevilor școlii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde: contextul și descrierea explicită a abaterii; sancțiunea propusă. (Anexa 13) Referatul va constitui anexă la raportul consiliului clasei de la sfârșitul semestrului/anului școlar și va fi semnat de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte;

(2) Consiliul clasei dezbate referatul și decide sancțiunea finală precum și măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex. consiliere) pe bază de proces verbal. În stabilirea sancțiunii finale, se va ține cont de: gravitatea faptei, urmările acesteia, antecedente, circumstanțe, alte date concludente;

(3) Consiliul profesoral aprobă sancțiunea propusă (excepții: „observația individuală” „muștrare scrisă”

(4) Înregistrarea sancțiunii la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal și elevului major;

(5) Aplicarea sancțiunii, conform Statutului elevului de către diriginte sau director, ținând cont și de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancțiuni (art. 17-25).

Sanctiunea	Aplicată	Aprobată	Scăderea notei la purtare	Înregistrare Secretariat / catalog	Observații
a. observație individuală	Diriginte Director	-	Nu	Nu	
b. muștrare scrisă	Diriginte	Validare CC	Da	Da	
b. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale/ bani de liceu	Director Referat comisie	Validată CC Aprobată CP	Da	Nu	
c. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ	Director Referat	Validată CC Aprobată CP	Da	Da	
d. preavizul de exmatriculare	Director Referat diriginte	Validată CC Aprobată CP	Da	Da	nu se aplică elevilor din clasele V-X
e. exmatricularea	Director Referat diriginte	Validată CC Aprobată CP	Da	Da	nu se aplică elevilor din clasele V-X

(6) Comunicarea sancțiunii părintelui/reprezentantului legal / elevului major *Anexa 14*.

Art. 47. (1) Pentru situațiile de violență, se va proceda astfel:

- forme ușoare de violență** este convocat consiliul clasei de către diriginte; se analizează cazul și se stabilește sancțiunea;
- forme grave de violență:** este anunțat imediat directorul, care sesizează autoritățile și părinții / tutorii, informează ISJ HR și înștiințează Comisia de violență din liceu; se realizează ancheta și se propun măsuri specifice. Consiliul clasei stabilește/propune sancțiunea. Dirigințele aplică sancțiunea, completează Fișa de înregistrare a cazului. Psihologul școlar monitorizează cazul. Dirigințele colaborează cu consilierul psihopedagogic și familia elevului.

(2) Pentru situațiile de violență, care necesită intervenția Poliției, Jandarmeriei, Poliției locale, Ambulanței, se va proceda conform Procedurii LTOCT.

Art. 48. Conform legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art. 14. lit. c) din Statutul elevului semnele distinctive/elementele de identificare specifice elevilor LTOCT sunt: ecuson cu sigla școlii, uniforma școlară, constând în: bluză/cămașă albă, neagră sau roșie, cravată/papion roșu cu negru, vestă/sacou, pantalon negru de stofă, alt pantalon de culoare închisă și fustă sau sarafan roșu cu negru în carouri (fete).

Art. 49. Părăsirea perimetrului LTOCT de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea biletului de voie (*Anexa 15*).

Art. 50. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează obligatoriu, fiecare absență, atât în catalogul școlar cât și în cel electronic (*Adservio*).

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative:

- scutiri medicale, vizate de cabinetul școlar prezentate/confirmate de părinte în cazul elevului minor;
- cereri de învoire scrise ale părintelui/reprezentantului legal sau cereri de învoire ale elevului major, avizate de către director și care se încadrează în limita a 20 ore/semestru (*Anexa 16*);
- cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare;
- tabele centralizatoare sau cereri scrise ale profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiade și concursuri școlare sau proiecte.

(3) Dacă se depășește termenul de 7 zile de la reluarea activității elevului și actele justificative nu au fost prezentate, absențele sunt declarate nemotivate.

(4) Elevii LTOCT care participă la etape județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiați două zile în săptămâna premergătoare concursului.

(5) Elevii care participă la etape naționale ale olimpiadelor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiați două săptămâni înainte de desfășurarea concursului.

Art. 51. La fel ca pentru toate sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (art. 16), profesorul diriginte va informa în scris părinții/reprezentanții legali că elevului i se va aplica scăderea notei la purtare la fiecare **10 absențe nejustificate**, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte **1 (un) punct**, după cum urmează:

(2) Pentru elevii din ciclul gimnazial și ciclul inferior al liceului (IX-X):

a) observație individuală: 1-9 absențe

b) mustrare scrisă (MS)

- i. **MS1**: 10 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 9;
- ii. **MS2**: 20 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 8;
- iii. **MS3**: 30 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 7;
- iv. **MS4**: 40 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 6;
- v. **MS5**: 50 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 5;
- vi. **MS6**: 60 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 4;
- vii. **MS7**: 70 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 3;
- viii. **MS8**: 80 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 2;
- ix. **MS9**: 90 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 1;

c) retragerea bursei / ajutorului social „Bani de liceu” 20 absențe + nota la purtare: 8, în cazul în care elevul este beneficiar al unui program financiar;

(2) Pentru elevii din ciclul superior al liceului (XI-XII):

a) Observație individuală: 1-9 absențe

b) mustrare scrisă: la 10 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p (nota 9)

c) retragerea bursei / ajutorului social „Bani de liceu” 20 absențe + nota la purtare: 8, în cazul în care elevul este beneficiar al unui program de ajutor

d) preaviz de exmatriculare (PE):

- i. **PE 1** la 20 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o disciplină/an școlar: 1 oră/săpt.: **6 absențe**; 2 ore/săpt.: **12 absențe**; 3 ore/săpt.: **16 absențe**;
- ii. **PE 2** la 30 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 3 p (7)

e) exmatriculare **40 absențe nemotivate și nota la purtare 6 (șase).**

(3) Părăsirea incintei LTOCT, în timpul orelor de curs fără acordul dirigintelui conduce la consemnarea absenței în catalog ca nemotivată.

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

(5) Numărul absențelor se cumulează pentru cele două semestre ale anului școlar.

Art. 52. Măsurile pentru reducerea absenteismului școlar și îmbunătățirea situației la învățătură:

- în timpul orelor de curs, ieșirea elevilor din școală este permisă doar pe baza unor bilete de învoire, semnate de dirigintele clasei, sau de către director, în absența dirigintelui;
- profesorii au obligația de a nota riguros absențele elevilor la fiecare oră în catalog și în platforma Adservio și de a comunica cu dirigintele;
- dirigintele are obligația de a monitoriza săptămânal absențele elevilor și de a raporta lunar, în scris, situația absențelor
- directorul realizează analiza semestrială/anuală a situației la învățătură, a situației absențelor;
- premierea elevilor cu frecvență 100%.

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 53. (1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a LTOCT și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- (2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta LTOCT, fie în afară: clubul copiilor, clubul sportiv școlar, baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, etc.
- (3) Este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul LTOCT, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților/asociația părinților, precum și cu resursele de care dispune LTOCT.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din Toplița se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Anexa 24
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din Toplița, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar. Anexa 17
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Evaluarea activității educative extrașcolare este parte a evaluării instituționale a LTOCT.

Capitolul III Evaluarea elevilor

Art. 54. (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia, se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

- (2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (4) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- 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 și Cercetării/inspectoratele școlare.
- (6) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- (7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 55. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I – IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativ/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

(4) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul școlar și catalogul electronic Adservio de către cadrul didactic care le acordă și în carnetul de elev de diriginte.

(5) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (5), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(9) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalizarea semestrului: semestrul I, până la data de 03 decembrie 2021; pentru semestrul al II-lea: 06 mai - clasa a XII-a; 13 mai- clasa a VIII-a; 27 mai clasele V-VII, IX-XI

(10) În cazul disciplinelor la alegere, elevii optează în scris pentru disciplina la care susțin teza, opțiunea este valabilă pentru întreg anul școlar.

(11) Graficul tezelor este avizat de directorul adjunct.

Art.56. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în conformitate cu prevederile Art. 108-111 ROFUIP 2020.

Art. 57. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, cu excepția orelor plasate prima/ultima în orarul școlar. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului.

Art. 58.(1) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Elevii care nu studiază religie vor veni la școală cu o oră mai târziu/vor pleca de la școală cu o oră mai devreme, dacă această oră este plasată prima/ultima în orar, dirigintele va lua legătura cu părinții pentru a-i informa.

(3) Elevii care nu studiază religie vor face studiu individual la biblioteca școlii, dacă ora este plasată în interiorul orarului zilnic.

(4) Dacă numărul elevilor care nu doresc să studieze religia este foarte mare într-o clasă/nivel de clasă, orele de religie vor putea fi organizate pe nivel de clase.

Art. 59. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 60. (1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară în primele 4 săptămâni ale semestrului II, sau amânați anual se face în vacanța de vară, cu o săptămână înaintea sesiunii de corigențe, în conformitate cu Art. 118 ROFUIP.

Art. 61. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 62. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, care acumulează 50 de absențe nemotivate, sunt repetenți.

(3) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.

Art. 63. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calitative mai puțin de "Bine".

(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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

Art. 64. Examenele organizate de LTOCT sunt:

- examene de corigență: perioadă stabilită de MEC, organizate conform Art 131-134 ROFUIP
- examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați: pentru semestrul I în primele 4 săptămâni din semestrul II, iar pentru semestrul II/anual în vacanța de vară.
- examene de diferențe: de regulă, în perioada vacanțelor școlare, fără drept de reexaminare;
- examene/evaluări naționale conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Capitolul IV Transferul elevilor

Art. 65. (1) Elevii au dreptul să se transfere, de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ 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 limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.1/2011, în conformitate cu prevederile ROFUIP 138-149 și ale ROFLTOCT.

Art. 66. (1) Transferul elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal, cu păstrarea formei de învățământ se realizează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, precum și în prima săptămână de la începerea noului an școlar, cu aprobarea consiliului de administrație, și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. astfel:

a) transfer intern, în cadrul LTOCT, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, sau de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi, pe baza cererii părinților/reprezentanților legali depusă la secretariat; **ANEXA 18 a)**

b) transfer extern: la LTOCT de la o altă unitate școlară, respectând filiera, profilul, specializarea sau cu schimbarea filierei/profilului/specializării, după susținerea examenelor de diferență; părinții/reprezentanții legali vor depune la secretariat cererea de transfer completată în dublu exemplar, însoțită de documentele necesare, **ANEXA 18 b).**

(3) Pentru transferul elevilor de la LTOCT la o altă unitate școlară, părinții/tutorii elevilor vor prezenta la secretariat cererea de transfer aprobată de consiliul de administrație al unității primitoare, în dublu exemplar, în scopul obținerii avizului consultativ al consiliului de administrație al LTOCT.

(4) Transferul intern al elevilor din clasa a IX-a, se poate realiza după primul semestru, la solicitarea părintelui, în situația în care elevul nu face față la profilul real, chiar dacă media de admitere este mai mică decât la profilul umanist /specializarea dorită.

Art. 67. (1) În LTOCT aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al LTOCT la propunerea membrilor comisiei de curriculum, în funcție de:

- disciplinele pe care nu le-au studiat, cuprinse în trunchiul comun și curriculumul diferențiat, la filiera/profilul/specializarea la care solicită transferul;

(3) Comisia pentru curriculum de la nivelul LTOCT va stabili disciplinele și tematica examenelor de diferență pe baza criteriilor mai sus menționate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele X-XII se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul;

(5) Consiliul de administrație poate aproba transferul elevilor din clasele X-XII, fără îndeplinirea condiției de medie, în următoarele situații:

a) numărul elevilor din clasa la care se solicită transferul este sub efectivul mediu

b) elevi cu domiciliul în oraș și care doresc menținerea profilului/specializării, dar la admiterea în liceu au optat pentru altă unitate școlară.

(6) În cazul în care sunt mai multe cereri de transfer pentru un anumit loc, Consiliul de Administrație al LTOCT poate propune suplimentarea locurilor cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Harghita, dacă sunt situații care impun acest lucru.

(6) În cazul neobținerii aprobării ISJ HR pentru depășirea numărului de locuri, se aplică:

- a) criteriul de prioritate va fi ordinea descrescătoare a mediei generale/semestriale, dacă se menține profilul și nu sunt necesare examene de diferență.
- b) criteriul de prioritate va fi ordinea descrescătoare a notelor obținute la examenele de diferență, dacă se solicită schimbarea profilului/specializării.

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 68. (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ: se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- b) evaluarea internă a calității educației: se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar, prin Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- b) Evaluarea externă a calității educației: prin Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I PĂRINȚII

Art. 69. (1) Părinții/reprezentanții legali sunt parteneri educaționali principali, au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor și au dreptul de a fi susținuți pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie- școală.

Art. 70. Drepturile și îndatoririle părinților/reprezentanților legali Art. 157-164 din ROFUIP.

Art. 71. Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces în incinta LTOCT, în concordanță cu procedura de acces, stabilită de consiliul de administrație, prevăzută în **Anexa 19**.

Art. 72. (1) La nivelul LTOCT, părinții sunt organizați astfel:

- a) Adunarea generală a părinților, constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor de la clasă, care se întrunesc la convocarea dirigintelui/învățătorului; Art. 165-166 ROFUIP.
- b) Comitetul de părinți, format dintr-un președinte și doi membri, aleși prin vot simplu de adunarea generală a părinților, din fiecare clasă. Art. 167-170 ROFUIP. Componenta prevăzută la **Anexa 19**.
- c) Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți, care își pot desemna reprezentanții în structurile LTOCT; Art. 171-174 ROFUIP
- d) Asociația Părinților din Liceul Teoretic „O.C. Tăslăuanu” Toplița, asociație non-guvernamentală non-profit, cu personalitate juridică, formată dintr-un președinte și 5 membrii fondatori. Anual, asociația părinților se ocupă de direcționarea fondului de 3.5% din impozitul pe venit de la un număr cât mai mare de părinți ai elevilor școlii. Funcționează conform Statutului APLTOCT; își poate desemna reprezentanții în CEAC și CA.

(2) Este interzisă colectarea sumelor de bani de la părinți, prin intermediul diriginților.

Art. 73. Obligațiile părinților în condițiile activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul II: Contractul educațional

Art. 73. (1) Liceul Teoretic „O.C.Tăslăuanu” încheie cu părinții, sau reprezentanții legali în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, valabil pe toată perioada de școlarizare.

(2) Modelul contractului, conform ROFUIP 2020, este prevăzut în **Anexa 20**.

Capitolul III Școala și comunitatea

Art. 74. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor LTOCT.

Art. 75. (1) LTOCT poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației

(2) LTOCT încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(3) Modelul protocolului de parteneriat este prevăzut în **Anexa 21**.

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

(5) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

(6) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art.76. (1) Liceul Teoretic „O.C.Tăslăuanu” încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor la programul Școală după școală, un Contract de parteneriat școală-familie, **Anexa 22**.

VIII. DISPOZIȚII FINALE:

Art. 77. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 78. (1) În LTOCT fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și 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. 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. 79 (1) În LTOCT se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În LTOCT sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea serviciului pe școală, eliminarea de la orele de curs, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Art. 80. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al LTOCT este obligatorie pentru întreg personalul și pentru elevi; nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 81. Anexele 1-24 fac parte integrantă din prezentul regulament.

IX. LISTĂ ANEXE:

- ANEXA 1 Organigrama LT OCT
- ANEXA 2 Consiliul de administrație: componență / responsabilități, atribuții, grafic ședințe
- ANEXA 3 Consiliul profesoral: componență, atribuții, grafic ședințe
- ANEXA 4 Consiliul clasei (CP-XII) componență și atribuții
- ANEXA 5 Diriginții: atribuții; repartiție diriginți / săli de clasă 2021-2022
- ANEXE 6 -10 Comisiilor cu caracter permanent
- ANEXA 11 Sectoare de lucru personal îngrijire
- ANEXA 12 Biblioteca școlară: regulament de organizare și funcționare
- ANEXA 13 Referat abatere disciplinară elev
- ANEXA 14 Comunicare sancțiune disciplinară elev
- ANEXA 15 Bilet de voie elev
- ANEXA 16 Formular cerere părinte/reprezentant legal / elev major, pentru învoire
- ANEXA 17 Activități educative Acord de principiu părinte/reprezentant legal;
Fișa activități educative
- ANEXA 18 Cerere transfer intern / extern
- ANEXA 19 Părinții: comitetul de părinți pe clase (CP-XII) componență și atribuții;
Consiliul reprezentativ al părinților din LTOCT; Asociația părinților din LTOCT;
Procedură acces părinți
- ANEXA 20 Contract educațional
- ANEXA 21 Model protocol de parteneriat proiecte
- ANEXA 22 Contract de parteneriat școală-familie program SDS
- ANEXA 23 Consiliul Școlar al Elevilor
- ANEXA 24 Dosar tabere, excursii, expediții, deplasări olimpiade, competiții