



Nr. înreg. 3039 /11.10.2024

**Colectivul de lucru:**

Camelia-Mirela Petruț, coordonator  
Maria-Cristina Mureșan, Ana-Melia Antal, Maria Cojocaru,  
Mariana-Cosmina Man, Maria-Dumitria Szocs-Braic  
Sorin-Gavril Stan, reprezentant sindicat  
Mihaela Mureșan, reprezentant părinți  
Cezara-Teodora Natea-Țepeș, reprezentant elevi

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „O.C. TĂSLĂUANU”**

*Dezbătut în  
ședința Consiliului Profesorat în data de 03.10.2024  
Consiliul Școlar al Elevilor în data de 10.10.2024  
Consiliul Reprezentativ al Părinților în data de 10.10.2024  
Aprobat  
în ședința Consiliului de Administrație din 11.10.2024*

**Director**  
**Camelia-Mirela PETRUȚ**

## CUPRINS

### I. DISPOZITII 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 Personalul administrativ

Capitolul IV Evaluarea personalului

Capitolul V 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 ADMINISTRATIV

Capitolul I Compartimentul secretariat

Capitolul II Compartimentul financiar-contabil. Management financiar

Capitolul III Compartimentul administrativ, Management administrativ

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

Capitolul V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

### VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

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

Capitolul II Contractul educațional

Capitolul III: Școala și comunitatea

### IX DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

### 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 ROFLTOCT, 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 de ordine interioară (ROI LTOCT).

**Art.2.** (1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 (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, 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 administrativ.

(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 <https://www.taslauanu.ro/> 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 4.** (1) 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.

(2) Echipa managerială a LTOCT optează ferm pentru crearea „**stării de bine**” la nivelul întregii organizații școlare și declară **toleranță zero violenței, bullyingului!**

## 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 (2023-2028); 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) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat-liceu.
- f) domeniu web [www.taslauanu.ro](http://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:** *„Misiunea noastră este să dezvoltăm o atitudine favorabilă învățării pe tot parcursul vieții și să facilităm tranziția de la învățământul primar, gimnazial, liceal, spre învățământul superior, prin valorificarea resursei umane performante și consolidarea percepției pozitive a beneficiarilor direcți și indirecti asupra calității educației furnizate.”*

(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) Elementele de identificare pentru elevii LTOCT includ ținute personalizate cu logoul unității școlare, de tip tricou / tricou cu mânecă lungă și carnetul de elev, vizat la zi.

(5) Semnele distinctive pentru angajații LTOCT sunt legitimațiile de serviciu, ecusoane cu sigla liceului, uniforma 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 și casele
- 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.

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

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 ROFUIP, OME 5726/2024 Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online/hibrid.

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

**Art. 9.** (1) În anul școlar 2024-2025, ca urmare a relocării unității școlare, cursurile se desfășoară în clădirile: internat, corp principal și corp nou la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, în **două schimburi**, după următorul program:

a) **ciclul primar:** cursuri în clădirea internatului CNME, între orele 08:00-12:00. La cererea părinților, se organizează Programul „Școală după școală”, în intervalul 12:00-14:00.

b) **ciclul gimnazial:** cursuri în clădirea internatului CNME, între orele 08:00 – 13:00/14:00/15:00;

c) **ciclul liceal, clasele a XII-a** cursuri în corpul nou CNME, între orele 08:00 – 14:00/15:00;

d) **ciclul liceal, clasele IX-XI**, cursuri în corpul principal/corpul nou al CNME, între orele 14:00-20:00

(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.

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

PROGRAM	ORĂ DE CURS
<b>Înainte de masă, clasele:</b> - CP-IV - V-VIII - XII	08:00-08:50
	09:00-09:50
	10:00-10:50
	11:00-11:50
	12:00-12:50
	13:10-13:50
<b>După-masă, clasele:</b> - IX-XI	14:10-14:50
	15:00-15:50
	16:00-16:50
	17:00-17:50
	18:00-18:50
	19:00-19:50

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

(4) Activitățile școlare și extrașcolare 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 de ordine interioară**).

**Art. 11. (1) În scopul creșterii siguranței în unitatea școlară, în anul școlar 2024-2025, ca efect al relocării LTOCT la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, accesul se realizează astfel:**

- pentru elevi: pe baza elementelor de identificare (tricou personalizat) și a carnetului de elev, cu 10 minute înaintea primei ore de curs, pe poarta principală din str. Ștefan cel Mare nr. 15, sub supravegherea portarului;

- pentru personalul LTOCT: pe bază de legitimație tip eliberată de școală;

- pentru persoanele cu drept de control, în baza legitimației/ordinului de serviciu eliberat de instituția de proveniență;

- pentru alte persoane: vizitatori, invitați, în baza cărții de identitate și a ecusoanelor de VIZITATOR.

- (2) Părintele, tutorele/sușținătorul 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 acțiuni organizate de părinți sau 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 curte.

#### Art. 12. Nu se aplică în anul școlar 2024-2025.

În scopul respectării Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, se aduc următoarele precizări, privind utilizarea sălii de sport:

- (1) Elevii LTOCT pot solicita utilizarea sălii de sport în afara orelor de program, completând cerererea-tip, Anexa 25 a).
- (2) Persoanelor din afara LTOCT le este permis accesul în sala de sport, după orele de program, după cum urmează:
  - a) În timpul anului școlar: de luni până vineri, de la 17:00-18:00; sâmbătă-duminică 12:00-16:00.

Program	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
08:00-09:00	<b>Ore de curs</b>	<b>Ore de curs</b>	<b>Ore de curs</b>	<b>Ore de curs</b>	<b>Ore de curs</b>		
09:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00							
14:00-15:00	Curățenie dezinfecție	Curățenie dezinfecție	Curățenie dezinfecție	Curățenie dezinfecție	Curățenie dezinfecție	<b>Acces solicitanți externi</b>	<b>Acces solicitanți externi</b>
15:00-16:00	Antrenamente echipe LTOCT	Antrenament Club Sportiv Școlar	Antrenamente echipe LTOCT	Antrenament Club Sportiv Școlar	Antrenamente echipe LTOCT		
16:00-17:00	Volei, baschet, fotbal		Volei, baschet, fotbal		Volei, baschet, fotbal		
17:00-18:00	Acces solicitanți externi	Acces solicitanți externi	Acces solicitanți externi	Acces solicitanți externi	Acces solicitanți externi		

- b) În perioada **vacanțelor școlare**, de luni până vineri, între orele 10:00-16:00.
  - (2) Accesul în sala de sport se face obligatoriu pe baza Cererii-tip atașate, completată, semnată și depusă la Secretariatul unității sau trimisă electronic la adresa [taslauanu@gmail.com](mailto:taslauanu@gmail.com), împreună cu copia cărții de identitate a solicitantului, Anexa 25 b)
  - (3) Accesul în sala de sport este permis numai cu încălțăminte sport adecvată, utilizată exclusiv la interior, fără urme de murdărie.
  - (4) Solicitanții externi vor utiliza echipamentul sportiv propriu: aparate, mingi, etc.

#### Capitolul III Formațiuni de studiu în LTOCT

**Art. 13.** (1) În LTOCT, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație

- (3) În anul școlar 2024-2025, funcționează 26 de clase, după cum urmează:
  - 6 clase primare: CP, I, IIA, IIB, III, IV
  - 4 clase gimnaziale: V, VI, VII, VIII
  - 16 clase liceale, filieră teoretică, 8 clase de profil real: matematică informatică IXA, XA, XIA, XIA; științe ale naturii: IXB, XB, XIB, XIIB și 8 clase de profil umanist: filologie IXC, XC, XIC, XIIC; științe sociale: IXD, XD, XID, XIID

## TITLUL III Managementul LTOCT

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 14.** (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. 15.** (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 OME 6223/04.09.2023

(3) Directorul LTOCT este președintele consiliului de administrație.

(4) CA al LTOCT este alcătuit din 11 membri, număr stabilit și comunicat anual de Inspectoratul Școlar Județean Harghita, în urma hotărârii CA al ISJ.

(5) Componența CA, include: 5 cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai 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.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

**Art. 16.** (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 OME 6223/04.09.2023

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

### CAPITOLUL III Directorul și directorul adjunct

**Art. 17.** (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, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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.

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

(6) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 195 din Legea 198/2023, 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.



- (7) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (8) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, ROF LTOCT, ROI LTOCT, de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art. 18. (1)** Funcția de director adjunct al LTOCT se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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 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. 19. (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	13:00 – 16:00
	Miercuri	08:00 – 10:00
	Joi	12:00 – 15:00
Maria-Cristina MUREȘAN Director adjunct	Marți	08:00 – 10:00
	Joi	13.00 – 15.00

## Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 20.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

(1) Documente de diagnoză: rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor,

- i. 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 în primele patru săptămâni de la începutului anului școlar următor și este făcut public pe site-ul unității de învățământ.
- ii. 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).

(2) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

- a) 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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

- b) 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.
- c) 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).
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

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

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

### iii. Documente de evidență:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV PERSONALUL LTOCT

### Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 21** (1) Personalul LTOCT este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) 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.

## 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 de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(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 orar și asigurarea serviciului și avizat de directorul adjunct.

### **(5) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:**

- Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- Informează telefonic sau verbal administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le consemnează în caietul de procese verbale;
- Intră ultimul la ore și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază și cel administrativ, se asigură că elevii nu fumează în incinta / curtea unității de învățământ;
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată în curtea școlii;
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.

### **(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 preșcolariilor/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.

**Art. 23. (1)** Personalul didactic auxiliar și administrativ 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: secretariat, financiar, administrativ, biblio+tecă și laboratoare

### Capitolul III Personalul administrativ

**Art. 24** (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

**Art. 25**(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

### Capitolul IV Evaluarea personalului

**Art. 26.** (1) Evaluarea personalului de conducere se face de către Inspectoratul școlar conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar după procedura din Regulamentul de ordine interioară (ROILTOCT).

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în intervalul 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

### Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 27.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar Legea 189/2023.

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

(3) Regulamentul de ordine interioară (ROILTOCT) 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. 28.** (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 de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 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 și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(6) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului

(7) 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. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

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

(9) 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.

(10) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul consemnează:

- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(11) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(12) 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 șef și la directorul unității de învățământ.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul LTOCT.

(14) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 129 din Legea 198/2023, art. 55 ROFUIP.

(15) Componența și graficul ședințelor lunare ale CP din LTOCT este precizată în **ANEXA 3**.

(16) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 29. (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 an 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 în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(7) Atribuțiile sunt prevăzute în Art. 58 din ROFUIP/2024.

(8) La nivelul LTOCT funcționează 26 de consilii ale claselor, componența este precizată în **ANEXA 4**.

## Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic

### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

**Art. 30. (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 2024-2025, doamna profesoară Țepeș Marinela 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 ME 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/2024.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele precizate în Art 62 din ROFUIP/2024.

(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. 31.** (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

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

(3) Atribuțiile și conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt prevăzute în anexa la fișa postului și în Art. 62 din ROFUIP/2024.A

**Art. 32. (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. 66-69 din ROFUIP/2024.

(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.

(6) 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. La nivelul LTOCT, orele sunt introduse în orarul școlii, iar ora se semnează în condică, de către diriginte,

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

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

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

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

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

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

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

(11) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/reprezentanții legali se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprez. legali și se afișează la avizier/pe site-ul unității de învățământ.

(12) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(13) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în anexa la fișa postului și Art. 68-70. ROFUIP/2024.

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

(15) 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 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 elevilor din 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 elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;

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

### Capitolul III Comisiile din cadrul LTOCT

**Art. 33.** (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 6-11*.

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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

g) Comisia de management al burselor



h) Comisia de gestionare a datelor Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)

**(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:**

Comisia paritară

Colectivul de lucru pentru elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare

Comisia pentru realizarea orarului

Comisia pentru gestionarea arhivei

**(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

Comisii pentru organizarea examenelor

Comisia pentru verificare a documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia de cercetare disciplinară

Colectivul pentru elaborarea Proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al LTOCT

## **TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

### **Capitolul I Compartimentul secretariat**

**Art. 34.** (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician 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 08:00- 16:00, după următorul program, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

- cu elevii: zilnic 11:00-16:00

- cu părinții sau reprezentanții legali: marți și vineri 08:00-09:00 și 16:00-18:00

- cu alte persoane interesate din afara unității: zilnic 15:00-16:00

(5) În situații deosebite, de tip pandemie, 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 școlii este limitat și permis numai în situații deosebite, OBLIGATORIU CU ÎNȘTIINȚAREA ȘI APROBAREA directorului, conform procedurii de acces prevăzută în ROILTOCT.

### **Capitolul II Compartimentul financiar-contabil**

**Art. 35.** (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil 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.

(5) Activitatea de management financiar este organizată conform Art. 78-80 din ROFUIP/2024.

### Capitolul III Compartimentul administrativ și personalul nedidactic

**Art. 36.** (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului, este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al LTOCT.

(2) Compartimentul administrativ funcționează într-un singur schimb, luni-joi: între orele 07.00- 15.30, vineri 08:00-14:00.

(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/2024.

(5) Activitatea de management administrativ este organizată conform Art. 83-86 din ROFUIP/2024.

**Art. 37.**(1) Personalul administrativ cuprinde următoarele posturi: îngrijitori, paznici, muncitori.

(2) Programul de lucru al personalului nedidactic:

Funcție/Post	Program de lucru	Observații
Pază	13.30-21.30	Pază diurnă
Îngrijitori	<u>Perioada cursurilor:</u> 07:00-15:00 și 13:30-21.30 12:00-20:00 <u>Perioada vacanțelor:</u> 06:30-14:30	Săli de clasă Sala de sport
Cantină	Nu funcționează în anul școlar 2024-2025	-
Muncitor întreținere	07:00-15:00	-

(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. 38.** (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 08:00 - 16.00.

(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.

**Art. 39.** (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.

### Capitolul V Laboratoarele și cabinetele din LTOCT

**Art.40.** (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.41.** (1) În cadrul LTOCT funcționează cabinetele multimedia, IT, limba română, limbi moderne, deservite de către analistul programator.

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

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

În anul școlar 2024-2025, personalul didactic administrativ își desfășoară activitatea la Colegiul Național „Mihai Eminescu” și au atribuții de secretariat și ajută la organizarea și desfășurarea activității, sprijinirea activității didactice.

## TITLUL VII ELEVII

### CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 42.** (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.

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

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

(6) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 43.** (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. 44.** Opțiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la LTOCT presupune adoptarea unui comportament civilizat, prin care se înțelege:

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 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. 45.** (1) **Drepturile elevilor** (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la Art. 6 - 12 din Statutul elevului.

(2) **Îndatoririle/obligățiile 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 **obligății 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 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 de către profesorii de specialitate;
- c) să se prezinte la școală în ținută decentă. Este INTERZIS să poarte maieuri/bluze fără mânecă, obiecte vestimentare decoltate sau cu spatele gol, pantaloni scurți, pantaloni tăiați, fuste scurte, etc.
- d) să utilizeze responsabil și să păstreze bunurile din patrimoniul școlii;
- e) **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;
- f) să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor;
- g) 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.
- m) să păstreze curățenia și să respecte liniștea și ordinea în perimetrul școlar.
- n) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- p) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat anterior doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(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.

(5) **Interdicțiile pentru elevi** sunt prevăzute în Art. 15 din Statutul elevului.

(6) Elevii pot să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, pe baza **biletului de voie**, care se completează de către părinte / elev major și se semnează de către diriginte, cu o zi mai repede, dacă elevul trebuie să iasă în timpul programului școlar, pentru 1-2 ore sau dacă intervine ceva urgent, poate fi completat pe loc și semnat de diriginte, sau în lipsa acestuia de către profesorul de la oră/director, dar obligatoriu cu anunțarea telefonică a dirigintei. La ieșire, elevul prezintă și predă biletul de voie portarului; acestea se înregistrează la secretariat, iar pe baza lui, se motivează absențele, de către diriginte.

În perioada relocării la CNME, datorită programului de cursuri în două schimburi, dirigintele poate trimite biletul de voie în format electronic elevului care îl solicită, sau direct portarului. Profesorul de la clasă nu poate învoi elevii fără știrea dirigintei, îi trece absenți pe toți elevii care nu sunt la cursuri, chiar dacă sunt învoși.

Biletul de voie este prevăzut în Anexa 15.

**Art.46. Elevii au următoarele responsabilități privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului Art. 14. Anexa 1 ROFUIP 2024**

- 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/ învățătorii;
- 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. 47.** (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 2024.

(4) Sediul CE din LTOCT pentru întâlnirile de lucru este situat la Internatul CN ME

(5) Activitatea CSE este reglementată prin Statutul elevului/2024 și prin Regulamentul CSE LTOCT Anexa 23.

**Art. 48.** (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. șefilor de promoție de la fiecare profil-real și umanist, respectiv elevilor care au 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 de gimnaziu și liceu, care la sfârșitul anului școlar nu au 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. 49.** (1) Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor care au loc în perimetrul LTOCT sau în cadrul activităților extrașcolare sunt cele prevăzute de Legea Statutul elevului art. 16 alin.4 și Art. 107 din Legea Învățământului Preuniversitar, Legea 198/04.07.2023 și vor fi aplicate conform procedurii de la art. 50 din prezentul regulament:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS / DAS/ DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

**Art. 50. Procedura de aplicare a sancțiunilor:**

- a) Întocmirea unui referat de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte. Referatul cuprinde: contextul și descrierea explicită a abaterii. **(Anexa 13)**
- b) Informarea părinților/tutorilor legali; în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

- c) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- d) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- (2) Referatul constituie anexă la raportul consiliului clasei de la sfârșitul anului școlar, este semnat de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte; 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” „mustrare scrisă”)
- (4) Înregistrarea sancțiunii la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal și elevului major, **Anexa 14**;
- (6) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (7) Aplicarea sancțiunii, conform **Statutului elevului** de către diriginte sau director, ținând cont și de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancțiuni (**art. 17-25**).
- (8) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (9) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Sanțiunea	Propusă	Aprobată Aplicată	Nota purtare	Înregistrare
<b>Observație individuală</b> Art. 18 Statut: atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament acceptate.	Prof. înv. primar Diriginte Cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune	Prof înv. primar Diriginte	Nu se scade	Catalog și procesul verbal al Consiliului Clasei
<b>Mustrare scrisă</b> Art. 19 Statut -atenționarea elevului major /minor și informarea părinților/ reprezentanților legali, <u>în scris</u> , cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Documentul MS este înmănat elevului major/părintelui/reprez. legal, pentru elevii minori, personal sau trimis prin poștă sau pe e-mail, confirmare de primire în 5 zile Contestația este soluționată de consiliul clasei	Prof. înv. primar Diriginte Cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune	Prof înv. primar Diriginte	Se poate scădea	Catalog PV aferent sancțiunii PV al Consiliului Clasei
<b>Retragerea temporară/ definitivă a bursei</b> Art. 20. Statut -pentru încălcarea regulamentelor, normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Se aplică și pentru 10 absențe nemotivate/lună Documentul este înmănat elevului major/părintelui/ reprez. legal, pentru elevii minori, personal sau trimis prin poștă sau pe e-mail, confirmare de primire în 5 zile În cazul contestării este soluționată de consiliul de administrație.	<b>Cercetată de către consiliul clasei</b> , care propune și sancțiunea.	Aprobată de CP consiliul profesoral Aplicată de diriginte /prof înv. primar.	Scăzută	Catalog Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de PV al CC
<b>Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ</b> , Art. 21 Statut se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor/normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Documentul este înmănat elevului părintelui /reprez legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, trimis prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în 5 zile. În cazul contestării, este soluționată de consiliul de administrație	<b>Cercetată de Comisia pt prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b> , CPCVFCDSPI care propune și sancțiunea	Aprobată de cons. profesoral Aplicată de director	Da	Consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.



<p><b>Sanționarea elevului cu suspendare</b> Art. 22 Statut</p> <p>Pentru comiterea unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare în mod repetat, pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare/an.</p> <p>Documentul este înmănat elevului părintelui /reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, trimis prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în 5 zile.</p> <p>În cazul contestării, este soluționată de consiliul de administrație</p>	<p><b>Cercetată de CPCVFCDMSPI care propune și sancțiunea</b></p>	<p>Aprobată de cons. profesoral Aplicată de diriginte și director</p>	<p>Scăzută</p>	<p>Consemnată în catalog și în registrul matricol, Procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație</p>
<p><b>Preavizul de exmatriculare Art. 23</b></p> <p>Pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.</p>	<p><b>Cercetată de CPCVFCDMSPI care propune și sancțiunea</b></p>	<p>Aprobată de cons. profesoral Aplicată de diriginte și director</p>	<p>Scăzută</p>	<p>Consemnată în catalog și în registrul matricol, Procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație</p>
<p><b>Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu</b> Art. 25 Statut</p> <p>se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală</p>	<p>idem</p>	<p>idem</p>	<p>Scăzută</p>	<p>idem</p>
<p><b>Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu</b> Art. 26</p> <p>se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală</p>	<p>idem</p>	<p>idem</p>	<p>Scăzută</p>	<p>idem</p>

**Art. 51.** (1) Pentru **situațiile de violență**, se va proceda astfel:

- a) **forme ușoare de violență** este convocat consiliul clasei de către diriginte; se analizează cazul și se stabilește sancțiunea;
- b) **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. Dirigintele aplică sancțiunea, completează Fișa de înregistrare a cazului. Psihologul școlar monitorizează cazul. Dirigintele 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.52.** 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: elementelor de identificare (tricou personalizat) 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. 53.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează obligatoriu, fiecare absență, în catalogul 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, aprobate de către director și care se încadrează în limita a 40 ore/an școlar (Anexa 16);
- bilete de voie, care se însumează cu cererile de învoire, în limita a 40 ore/an școlar (Anexa 15)
- cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare, aprobate de directorul LTOCT;
- 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 învoiți 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 învoiți două săptămâni înainte de desfășurarea concursului.

**Art. 54.** La fel ca pentru toate sancțiunile prevăzute în Statutul elevului, profesorul diriginte informează în scris părinții/reprezentanții legali că elevului i se va aplica scăderea notei la purtare la fiecare **20 absențe nejustificate pe an școlar**, din totalul orelor de studiu sau la **20% absențe nejustificate din numărul de ore** pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte **1 (un) punct**, după cum urmează:

a) observație individuală: 10-19 absențe

b) muștrare scrisă (MS)

**MS1:** 20 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 9;

**MS2:** 40 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 8;

**MS3:** 60 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 7;

**MS4:** 80 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 6;

**MS5:** 100 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 5;

**MS6:** 120 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 4;

**MS7:** 140 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 3;

**MS8:** 160 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 2;

**MS9:** 180 absențe nemotivate și scăderea notei la purtare cu 1 p / nota 1;

c) retragerea bursei: 10 absențe nemotivate/lună;

- (2) Părăsirea incintei LTOCT/relocat la CNME, în timpul orelor de curs fără acordul dirigintei conduce la consemnarea absenței în catalog ca nemotivată.
- (3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (4) Numărul absențelor se cumulează pentru întreaga perioadă a anului școlar.

**Art. 55. Măsurile pentru reducerea absenteismului școlar și îmbunătățirea situației la învățătură:**

- (1) Părăsirea perimetrului LTOCT relocat la CNME de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea biletului de voie, conform Procedurii descrise la Art. 45 (6) din prezentul Regulament (Anexa 15).
- (2) Profesorii sunt obligați să noteze absențele elevilor la fiecare oră de curs în platforma Adservio;
- (3) Dirigintele are obligația de a monitoriza săptămânal absențele elevilor și de a aduce la cunoștința directorului situațiile deosebite;
- (4) Directorul elaborează și prezintă raportul anual de analiză a situației la învățătură, purtare, frecvență etc;
- (5) Diriginții propun directorului premierea elevilor cu frecvență 100%.

**Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 56.** (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 activităților educative extrașcolare este parte a evaluării instituționale a LTOCT.

**Capitolul III Evaluarea elevilor**

**Art. 57.** (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia, se concentrează 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 /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 două evaluări prin lucrări scrise.

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

**Art. 58.** (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 catalogul electronic, LTOCT este unitate-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării pentru clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) 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.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare
- (4) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic Adservio și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea de calajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(10) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

**Art. 59.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în conformitate cu prevederile Art. 101-127 ROFUIP 2024

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

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

(4) La fiecare disciplină de studiu inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

**Art. 60 (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu, se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: progresul sau regresul elevului; raportul efort-performanță realizată; creșterea sau descreșterea motivației elevului; realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

(3) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 61.** (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, care vin mai târziu cu o oră / pleacă mai devreme cu o oră de la școală, pe baza tabelului nominal semnat de director și depus la portar. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media 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 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, 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. 62.**(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, pe baza tabelului nominal semnat de director și depus la portar
  - (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 clase, orele de religie vor putea fi organizate pe nivel de clase.

**Art. 63.** (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. 64.** (1) Sunt declarați amânați 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 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;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor 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 se face în vacanța de vară, cu o săptămână înaintea sesiunii de corigențe, în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație/Art. 118 ROFUIP.

**Art. 65.** (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.

**Art. 66.** (1) Sunt declarați repenți:

- 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;
- (2) Elevii care acumulează 50 de absențe nemotivate, sunt repenți.
- (3) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.

**Art. 67.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți 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 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. 68.** Examenele organizate de LTOCT sunt:

- examene de corigență: perioadă stabilită de ME, organizate conform Art 128-132 ROFUIP
- examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați 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.

#### Capitolul IV Transferul elevilor

**Art. 69.** (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.198/2023, în conformitate cu prevederile ROFUIP 137-150 și ale ROFLTOCT.

(2) Transferul elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal, se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) Transferul poate fi:

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).**

(4) 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.

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

(6) 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;

(7) 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;

(8) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

(9) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

(10) 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.

(11) 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.

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

- a) criteriul de prioritate va fi ordinea descrescătoare a mediei generale, dacă se menține profilul și 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.

## Capitolul V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

### Art. 70

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin.(1).
- (4) În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
- a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
- b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
- c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

**Art. 71.** Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- (a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- (b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

## VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

### Capitolul I PĂRINȚII

**Art. 72.** (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.

(2) Drepturile și îndatoririle părinților/reprezentanților legali Art. 157-164 din ROFUIP.

**Art. 73.** 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. 74.** (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. 75.** 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. 76.** (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 2024, este prevăzut în **Anexa 20**.

## Capitolul III Școala și comunitatea

**Art. 77.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor LTOCT.

**Art. 78.** (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 primari 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 comunicare de presă și prin alte mijloace de informare.

**Art.79.** (1) La nivelul LTOCT se organizează Programul **Școală după școală (SDS)** pentru clasele ciclului primar, la sediul din strada Dealului nr. 9, Toplița, după orele de curs, într-un număr de 8-12 ore pe săptămână: câte 2-3 ore în zilele de luni, marți, miercuri și joi

(2) Principalele activități zilnice:

a) Servicii de îngrijire a copilului la cantina școlii - hrănire

b) Activitățile cu sprijin specializat:

- supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;

- recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale;

- consiliere școlară;

- activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- activități de încurajare a lecturii independente;
- c) Activități recreative:
  - activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, tehnologii, sport).

(3) Perioada și programul de derulare a programului SDS:

Programul SDS se derulează de regulă pe perioada desfășurării cursurilor, conform structurii anului școlar.

Programul SDS se desfășoară în continuarea programului școlar și va fi organizat între orele 12.00 - 15.00, după cum urmează:

o12.00 -13.30, program de recreere, masă sub supravegherea învățătorilor

o13.30-15.00, program de activități educative și practic-aplicative sub supravegherea învățătorilor: efectuarea temelor, lectura individuală, activități de recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță, activități artistico-plactice, sportive, vizionări de spectacole, plimbări.

(4) 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**.

## IX. DISPOZIȚII FINALE:

**Art. 80.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 81.**

(1) În LTOCT sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În LTOCT sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În LTOCT este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În LTOCT comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor

**Art. 82** (1) În LTOCT se asigură dreptul fundamental la învățătură 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.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, LTOCT implementează măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, LTOCT colaborează cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

**Art. 83.(1)** 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. 84.** Anexele 1-24 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## 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 Comisiile 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
- ✓ ANEXA 25 Cerere solicitare utilizare sala de sport a) elevi; b) externi