

LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE
INFORMATICA BUCURESTI

Nr. 2248/ 07.09.2020



REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARA

ANUL SCOLAR 2020 – 2021

Dezbătut/ validat în Consiliul Profesorat, din 04.09.2020

Validat/aprobat în Consiliul de Administrație, din 04.09.2020

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Internațional de Informatică București, în conformitate cu:

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011;
- ✓ O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ O.M.E.C. Nr. 5447 / 31.08.2020 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ GHIDUL O.M.E.C. pentru începerea cursurilor în anul școlar 2020-2021
- ✓ O.M.E.C.Nr. 5487 / 2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS-Cov-2
- ✓ O.U.G. Nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- ✓ O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;
- ✓ Ghidul de invatare on-line pentru elevi si parinti (2020-2021) emitent Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti
- ✓ Ghidul de invatare on-line pentru profesori (2020-2021) emitent Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti
- ✓ Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
- ✓ Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✓ Legea nr. 53/ 2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Structura anului școlar 2019-2020, aprobata prin OMEN 3191 / 20.02.2019;
- ✓ OMECT nr.1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ OMEN nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014;
- ✓ O.M.E.N.C.S nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

- ✓ Legea nr.35 /2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant
- ✓ H.G.nr.128 /1994 privind unele masuri pentru asigurarea de dezvoltare fizica si morala a elevilor si studentilor
- ✓ Planul National Comun de Actiune –Cadru , inregistrat sub numerele 122263/08.09.2020(Ministrul Lucrarilor Publice , dezvoltarii si Administratiei), 10044/08.09.2020 (Ministrul Educatiei si Cercetarii) si 112708/20.08.2020 (Ministrul Afacerilor Interne)
- ✓ Dispozitia comuna nr.I/1068 din 10.08.2016 privind intensificarea masuriloedein competenta structurilor M.A.I.in scopul cresterii gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic/auxiliar in incinta scolii si in zonele adiacente unitatilor de invatamnt preuniversitar
- ✓ Protocolul de cooperare privind prevenirea si combaterea delincventei juvenile in incinta si in zona adiacenta unitatilor de invatamnt preuniversitar , incheiat intre M.E.N si M.A.I – I.G.P.R., nr.32104/10 din 20.02.2013
- ✓ Ordinul Minsuirului Administratiei si internelor nr.60/02.03.2010 privind organizarea si executarea activitatilor de mentinere a ordinii si sigurantei publice, modificat prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.26/2015.

NOTĂ: Întreg personalul liceului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I).

DIRECTOR,

Serban Elena Irina

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioara al LICEULUI TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA BUCURESTI cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de învățământ preuniversitar de stat si particular, fiind elaborat in conformitate cu Legea educatiei nationale nr.1/2011.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti.

Art.3. (1) LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA BUCURESTI, ca unitate cu finanțare privata de învățământ preuniversitar, este organizat si functioneaza în baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, a prezentului regulament si a deciziilor Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti.

(2) Regulamentul de Ordine Interioara este aprobat de Consiliul de Administratie si cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii în Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti, în concordanta cu prevederile legale în vigoare.

(3) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de învățământ, pentru elevii si parintii/ reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. În incinta unitatii de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care încalca normele convietuirii sociale, care pun în pericol sanatatea fizica, psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Art.5. (1) Anul scolar începe la 1 septembrie 2020 si se încheie la 31 august 2021 si are 34 de saptamani de cursuri.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3) În situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc., cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(4) Suspendarea cursurilor scolare se poate face la nivelul unitatii de învățământ, la cererea directorului, dupa consultarea cu cadrele didactice din unitate.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pâna la sfârșitul semestrului, respectiv al anului scolar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului unitatii de învățământ.

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii, altele decăt cele de natura didactica si disciplinara, vor fi atrași și implicați si alti factori, precum: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, comunitatea locala.

Art. 7. Consiliul de Administratie poate modifica in timpul anului scolar prezentul regulament, in domeniul organizatoric si administrativ, in urma aparitiei unor situatii speciale, a caror rezolvare este urgenta si ale caror efecte ar perturba buna desfasurare a activitatii in scoala.

Art. 8. In *Liceul Teoretic International de Informatica* Bucuresti, procesul instructiv-educativ se desfasoara in limba romana (gimnaziu) si in limba romana /limba engleza (liceu).

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Unitatea de invatamant cuprinde: ciclul gimnazial si ciclul liceal. Invatamantul gimnazial si liceal se organizeaza pe clase, avand forma de invatamant la zi, ambele cicluri de invatamant desfasurandu-se cu plata.

Art.10. Structura pe profiluri, numar de clase, numarul de elevi la clasa se stabilesc annual, de catre conducerea unitatii de invatamant, cu avizul Consiliului profesoral si cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.11. Înscrierea la *Liceul Teoretic International de Informatica*, pentru învățământul gimnazial si liceal, se face în urma unei solicitari scrise din partea parintelui/ tutorelui legal. Unitatea isi rezerva dreptul de a aproba cererile de inscriere in urma sustinerii unui test preliminar, la discipline de studiu considerate relevante, din Planul –cadru al invatamantului preuniversitar.

Art. 12. Formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial si liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigura în functie de oferta educationala a unitatii de învățământ.

(2) La înscrierea în clasa a IX-a, pentru a evita împartirea excesiva a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unitatii de învățământ poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art. 14. (1) În învățământul gimnazial si liceal, în cadrul aceluiasi profil/specializare, clasele se constituie în functie de oferta educationala a unitatii de învățământ si de limbile moderne care se studiaza.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la Decizia Scolii, al limbilor moderne sau pentru situatii speciale, clasele pot fi împartite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuata numai în situatia în care studiul cu întreaga clasa nu este posibil.

(3) O grupa de studiu contine minimum 8 elevi.

Art.15. (1) Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:30 – 15:20 (gimnaziu) si 8:15–15:30 (liceu) si AR-Colentina, într-un singur schimb

(2) În învățământul gimnazial si liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar pauzele - de 10 minute, cu exceptia primei pauze, care este de 15 minute –liceu si a pauzei de masa, care este de 30 de minute (gimnaziu si liceu).

(3) După orele de curs, profesorii pot desfășura activități cu clasele, după un program stabilit și adus la cunoștința conducerii unității și aprobat de către C.A. al unității.

Art. 16. Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:

(1) Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară).

(2) Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis astfel:

A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;

C. autoturismelor personale ale angajaților școlii, în baza unui tabel aprobat de conducerea școlii și înaintat serviciului de pază de la poartă ;

D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

E. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, pe baza unui ecuson de acces în incinta, eliberat cu acordul conducerii școlii;

F. elevii nu au voie să parcheze în curtea școlii autoturismul propriu, decât cu aprobarea directorului unității de învățământ.

(3) Întreg personalul școlii intră/ iese din unitate pe la punctul de control/ acces, cu obligația utilizării cardului personalizat, atât la venirea, cât și la plecarea din unitate .

Art. 17. (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate

Art. 18. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite - adeverință de la cabinetul medical al școlii, permisiune scrisă de la un director al unității de învățământ, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la școală și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal (prin mail, trimis pe adresa școlii) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (este anunțat și dirigintele).

Accesul și ieșirea elevilor din incinta unității se face pe baza de carduri personalizate. Toți elevii școlii au obligația de a prezenta cardul la punctul de control/ acces, atât la intrarea în școală, cât și la părăsirea acesteia.

Art.19. Conducerea Liceului Teoretic International de Informatica Bucuresti, cu aprobarea Consiliului de Administratie si Consiliului Profesorial, isi rezerva dreptul de a nu prelungi/ incheia contracte de studii cu parintii/ tutorii/ sustinatorii legali ai elevilor, anuntand in acest sens persoanele respective, la sfarsitul cursurilor anului scolar .

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATII DE ÎNVATAMÂNT

Sectiunea 1 Dispozitii generale

Art. 20. (1) Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 3027/2018 .

(2) La nivelul unitatii de învățământ, functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității 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) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului

Sectiunea a 2- a

Directorul

Art. 21. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.

(4) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical.

(6) Vizitarea unitatii de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare/ extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

Art. 22. Drepturile si obligatiile directorului unitatii scolare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de catre MEN, precum si de prevederile prezentului regulament.

Art. 23. (1) Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administratie, iar directorul/ reprezentantul numit prezinta rapoarte semestriale si anuale

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor.

(3) Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânari sau diferente. Presedinte al acestor comisii este directorul/ managerul (persoana desemnata de fondatori) sau directorul adjunct.

Art. 24. În realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atribuții:

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia

b) este direct responsabil, împreuna cu directorul adjunct, de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;

c) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

d) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;

e) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesoral, si aprobat de consiliul de administratie;

f) numeste dirigintii la clase si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, care este si seful comisiei dirigintilor, în urma consultarii directorilor adjuncti/ sefilor de catedra/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuitatii si al performantei;

g) stabileste componenta formatiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numeste sefi catedrelor si ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefi compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numeste, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unitatii de învățământ, pe care îl verifica și îl aproba;

j) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unitatii de învățământ;

k) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului/ directorilor adjuncți, ai sefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă ;

m) elaborează, după consultarea directorilor adjuncți/ sefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură împreună cu directorii adjuncți, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;

o) elaborează, împreună cu directorul adjunct, instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unitatii de învățământ;

p) controlează, cu sprijinul directorului adjunct și al sefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 20 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat. La asistentele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa 1 a prezentului regulament;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art.25. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numeste și controlează personalul care răspunde de sigiliul unitatii de învățământ;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

e) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare;

f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

h) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi.

Art.26 Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea de invatamant pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, continând principalele constatari, va fi facut public, inclusiv prin afisare clasica si/sau electronica.

Art.27 (1) Directorul adjunct își desfășoara activitatea în subordinea directorului, care îi elaboreaza fisa postului, în concordanta cu atributiile stabilite de legislatia în vigoare si prin regulamentul intern, îi evalueaza activitatea si îi acorda calificativul anual; acesta raspunde în fata directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a organelor de îndrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului.

(2) Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de învatamânt si îndeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de învatamânt si preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizeaza activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale scolii.

Sectiunea a 3-a **Consiliul profesoral**

Art.28 (1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de baza în unitatea de învatamânt, titular/suplinitor/detasat, si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învatamânt este obligat sa participe la sedintele Consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sedintele Consiliului profesoral, directorul invita, în functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întruneste la începutul si la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întruneste în urmatoarele situatii: când directorul considera necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administratie.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(6) Directorul unitatii de învatamânt numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, în functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de învatamânt raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistreaza în unitatea de învatamânt pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de învatamânt stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza într-un fiset securizat.

Art.29 - Consiliul profesoral are urmatoarele atribuții:

a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;

c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia ;

e) aproba componenta nominala a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatia scolara dupa încheierea sesiunii de amânari, diferite si corigente;

g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare

h) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârșesc abateri;

j) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

k) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs

l) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

m) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

n) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ ;

o) dezbate, la solicitarea M.E.N., a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ .

Art. 30 (1) Sedintele Consiliului profesoral al unitatii de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învățământ.

Sectiunea a 4-a **Consiliul de administratie**

Art.31. Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.32.Atribuțiile Consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b) administreaza terenurile si cladirile în care își desfășoara activitatea unitatile de învățământ preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învățământ ;

c) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aproba Regulamentul de ordine interioara al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

e) elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale;

f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

g) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

h) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;

i) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;

j) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii scolare;

k) valideaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare
Art. 33 Membrii Consiliului de administratie (format din 9 membri) coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

Art. 34 (1) În învățământul particular și confesional, în componența Consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. În unitățile pentru învățământul general obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local, conform Legii 1/2011.

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(3) Presedintele Consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(4) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie

(5) La sfârșitul fiecărei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numereaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului

Art. 35 (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor.

(2) Hotarârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

Art. 36 La propunerea Consiliului profesoral, Consiliul de Administratie al scolii aproba organizarea de excursii si tabere nationale si internationale pentru un numar de elevi cu rezultate deosebite la olimpiade, concursuri, diverse activitati scolare si extrascolare.

Art. 37 Consiliul de Administratie poate aproba decontarea transportului si cazarii elevilor in urmatoarele situatii: participarea la concursuri si olimpiade nationale si internationale, participarea la schimburi de experienta, participarea elevilor la diverse intalniri si cluburi, excursii cu tematica în tara si strainatate, vizitarea diferitelor obiective in cadrul activitatilor extrascolare etc.

Art. 38 In cadrul pregatirii elevilor pentru olimpiade, Consiliul de Administratie poate aproba organizarea de excursii de studiu in tabara de la Potigrafu.

Sectiunea a 5-a **Catedrele/comisiile metodice**

Art.39 În cadrul unitatii de învatamânt, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, dar conform prevederilor Regulamentului -cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar , aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr.5447 din 31 august 2020, publicat in Monitorul Oficial nr. 827 din 9 septembrie 2020 in vederea debirocratizarii activitatii didactice toata activitatea informativa se va desfasura in mod online /electronic.

Art.40Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învatamânt si strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;
- b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;
- c) consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale ;
- d) elaboreaza instrumentele de evaluare si notare ;
- e) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor ;
- f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul în care se realizeaza evaluarea elevilor ;
- g) organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale ;
- h) organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
- i) seful de catedra/ comisie metodica stabileste atributiile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice ;
- j) seful de catedra/ comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat
- k) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de învatamânt, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc .;
- l) seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagitari si la cadrele didactice nou venite în unitatea de învatamânt ;

m) elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta în consiliul profesoral ;
n) implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice .

Art.41 (1) Seful catedrei/ comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia .

(2) Seful catedrei/ comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagitari, la cei nou veniti, sau la cei în activitatea carora se constata disfunctii în procesul de predare-învatare sau în relatia profesor-elev .

(3) Sedintele catedrei/ comisiei metodice se tin o data la doua saptamani, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de învatamânt sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei considera ca este necesar.

Sectiunea a 6-a **Consiliul clasei**

❖ **Art.42** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este dirigintele .

Art.43 Consiliul clasei își desfășoara activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerintelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si ale parintilor , în concordanta cu cerintele curriculumului scolar, pentru îmbunatatirea procesului instructiv-educativ ;

b) evaluarea progresului scolar al elevilor ;

c) stabilirea modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare.

Art.44 Consiliul clasei are urmatoarele atributii :

a) analizeaza, semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev

;

b) analizeaza volumul temelor pentru acasa si ia masuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabileste masuri de asistenta educationala, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât si pentru elevii cu rezultate deosebite

;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în functie de comportarea acestora în unitatea de învățamânt si în afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00 ;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

;

f) participa la întâlniri cu parintii si elevii, cel putin o data pe semestru si ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament;

h) elaboreaza, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecarui elev si informeaza, în scris, parintele .

Art. 45 (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti, numiti de directorul unitatii de învățamânt, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva .

(2) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de

director cu aceasta responsabilitate

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educative ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice

(4) Dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ.

(6) În cazuri justificate, dirigintele pot desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.



Art.46 Dirigintele are următoarele atribuții :

- ❖ coordonează activitatea consiliului clasei
- ❖ numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei
- ❖ colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- ❖ preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia
- ❖ prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- ❖ organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- ❖ informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu
- ❖ urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal
- ❖ motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director ;
- ❖ analizează, periodic, situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- ❖ sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- ❖ informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționari disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție
- ❖ stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- ❖ felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatura sau în cadrul activităților extrascolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar
- ❖ organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare

- ❖ aplica elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- ❖ recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- ❖ completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia
- ❖ calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale
- ❖ proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi
- ❖ prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- ❖ 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;
- ❖ coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului
- ❖ participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- ❖ transmite preșcolariilor/elevilor de la grupa/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;
- ❖ oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ❖ menține comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- ❖ intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- ❖ observă comportamentele elevilor pe parcursul întregului an școlar, monitorizând segmentul “siguranța școlară” la nivelul clasei respective, stabilind ședințe de consiliere individuală și familială dacă situația o impune (se recomandă orice activitate care crește gradul de siguranță în școală).
- ❖ ședințele cu părinții se pot organiza și lunar—dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare—și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale profesorul diriginte nu mai are obligația elaborării portofoliului dirigintelui

Secțiunea a 7-a

Consiliul școlar al elevilor

Art.47. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 48. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(4) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

(5) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(6) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură: președinte; vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală; secretar; membri: reprezentanții claselor.

(7) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

Art. 49. (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal președintele consiliului școlar.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție. secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

Art. 50. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

CAPITOLUL IV COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 51. (1) Ministerul Educației Naționale adopta standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 52. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de director/ directorul adjunct al unitatii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral ;

b) reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai elevilor ;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct în institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare ;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolară respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern ;

c) elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei ;

d) coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

Art. 53. (1) M.E.C. adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei de etica din unitate .

Art. 54. (1) Comisia de etica este formata din 8 membri.

(2) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

(3) Presedintele Comisiei este ales din rindul membrilor .

(4) Din Comisie fac parte in mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar si un reprezentant al elevilor.

(4) Presedintele / Consilierul Comisiei Comisia are urmatoarele atributii:

- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de: acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia
- își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

CAPITOLUL V PARINTII

Sectiunea 1 Dispozitii generale

Art. 53. (1) Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educationale .

(2) Parintii/ tutorii legali ai elevilor au obligatia, cel puțin o data pe luna sa se prezinte la scoala si sa discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaste evolutia copilului (situatia la învățatura si purtare, frecventa la scoala).

(3) Parintele/ tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în învățământul obligatoriu.

Sectiunea a 2-a Comitetul de parinti al clasei

Art. 54. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege în fiecare an în adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului scolar .

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;

(4) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învățatorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar .

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei în adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul profesoral si în consiliul clasei .

Art.55 Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii :

a) ajuta dirigintii în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta scolara si de îmbunatatire a frecventei acestora;

b) sprijina unitatea de învățământ si dirigintele în activitatile educative, de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor.

c) sprijina dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;
d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.56 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri, cu excepția celor care se stabilesc în cadrul Consiliului elevilor pentru susținerea de activități ale Consiliului care le operează exclusiv.

(3) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art.57 Din rândul părinților sunt aleși reprezentanți care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC (prin autopropunere/ la propunerea conducerii).

Art.58 Părinții au următoarele atribuții privind desfășurarea activităților 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 preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmite 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 VI EVALUAREA ELEVILOR

Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.59 a) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor MEN .

b) Consemnarea în catalogul electronic al clasei a notelor obținute de elevi se va face în termen de 7 zile lucrătoare de la data evaluării elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemnează în catalogul școlar și nu pot influența alte evaluări .

Art.60 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește :

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare ;

- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor ;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor ;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta .

Art. 61 Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi

- a) lucrari scrise ;
- b) activitati practice;
- c) referate si proiecte ;
- d) interviuri
- e) portofolii ;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de MEN ori de inspectoratul scolar

Art. 62. (1) În învățământul preuniversitar, evaluarile se concretizeaza, de regula, prin note de la 10 la 1

(2) Notele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic/ clasic, de catre profesorul care le acorda si se comenteaza cu parintii.

(3) Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul saptamânal de ore de curs prevazut în planul de învățământ. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamâna, la care numarul minim de note este de doua.

(4) Elevii aflati în situatie de corigenta vor avea cu cel puțin o nota în plus fata de numarul de note prevazut la alin. (3) al prezentului articol, ultima nota fiind acordata, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de MEN. Tezele se sustin începând cu a doua jumatate a semestrului

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii într-o ora scolara special destinata si se trec în catalog cu cel puțin doua saptamâni înaintea încheierii semestrului.

(7) Tezele se pastreaza în scoala pâna la sfârșitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor, în prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

Art.63 La nivelul fiecărei comisii metodice se vor elabora teste predictive pentru clasele aVa si aIXa, la toate disciplinele. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice; notele nu se trec în catalog, doar în cazul în care parintele sau elevul solicita acest lucru.

Art.64 Subiectele la lucrările scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul este obligat să dea toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

Art.65 Lucrările scrise curente (extemporalele) se corectează de către profesor în cel mult 2 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora.

Art.66 Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art.67 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui semestru. Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale și trecerea lor în catalog în ultimele zile ale semestrului.

Art.68 Fiecare comisie metodică poate utiliza și alte instrumente de evaluare a performanțelor elevilor în afara celor prevăzute de ROFUIP, dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii ei și aprobate de conducerea școlii.

Art.69 Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Art.70 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Sectiunea a 2-a **Încheierea situatiei scolare**

Art.71 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigințele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev .

Art.72 (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzute de legislație .

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teza, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teza, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului .

(4) La disciplinele de studiu, la care se susține teza, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teza. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele .

Art.73 Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginți

Art.74 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acești elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul

sau în anul în care sunt scutiti medical

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica consemneaza în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul scolar”, specificându-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica, având însa încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza în catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia în vigoare.

(4) În timpul orei de educatie fizica, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

Art.75 Sunt declarati promovati elevii care, la sfârșitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel puțin media anuala 5.00, iar la purtare media anuala 6.00.

Art.76 Sunt declarati amânati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numarul de ore de curs prevazut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care preda disciplina respectiva, poate decide încheierea situatiei scolare a elevilor care absenteaza motivat, din cauza unor afectiuni grave, mentionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciaza ca fiind justificate, cu conditia ca, dupa revenirea la scoala, acestia sa participe regulat la cursuri si sa poata fi evaluati. Deciziile luate în aceste cazuri se mentioneaza într-un proces-verbal, care ramâne la dosarul care contine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral ;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învățământ, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;

c) au beneficiat de bursa de studiu, în strainatate, recunoscuta de M.E.N.;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte tari

Art.77 (1) Elevii declarati amânati pe semestrul I își vor încheia situatia scolara în primele patru saptamâni de la revenirea la scoala, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Încheierea situatiei scolare a elevilor amânati pe semestrul al II lea sau amânati anual se face într-o perioada stabilita de conducerea unitatii de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situatiei scolare, se pot prezenta la sesiunea de corigente

Art.78 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5.00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amânati care nu promoveaza examenul de încheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza, anual, o singura sesiune de examene, într-o perioada stabilita de MEN.

Art.79. Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5.00 la mai mult de doua discipline de învățământ;

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6.00 ;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel puțin o disciplina;

d) elevii amânati care nu se prezinta la sesiunea de încheiere a situatiei scolare, la cel puțin o disciplina;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele

scolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art. 80. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repeta, la Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sau la alta unitate de învățământ, în limita efectivului de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 20 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1–2 elevi/clasă

(2) Pentru elevii din învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 20 de elevi la clasă. Excepțiile de la regula se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

(3) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte, la alta unitate de învățământ

Art. 81 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către MEN a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscrși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferență și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferență, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscrși în catalog

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasă pentru care a susținut examenele

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor MEN

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni români de altă origine, cetățeni români cu domiciliul în străinătate), li se aplică precizările MEN privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 82. (1) Elevilor înscrși la *Liceul Teoretic Internațional de Informatică București* care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul, în condițiile legii.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face,

dupa revenirea în tara, la disciplinele de învățământ neechivalate de MEN.

Art. 83 (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și conform legislației naționale și a U.E. privind protecția datelor cu caracter personal - **Legea nr.677/2011**, modificată și completată și **Legea nr. 102/ 2005, Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date **Directiva (UE) 2016/680** referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

Secțiunea a 3-a

Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art.84(1) Examenele organizate de Liceul Teoretic Internațional de Informatică sunt:
a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual ;

c) examen de diferență, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene .;

Art.85(1) MEN stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare sau în primele patru săptămâni ale semestrului (pentru Limba turcă)

Art.86 (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură

disciplina de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învățatorului sau a profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corectură. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.87.(1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia aceluiași semestru.

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele optionale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legale al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opțiunile studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art.88 (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

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

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.89 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art.90 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul

poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct .

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului .

(4) Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei ..

Art.91 (1) Elevul corigent este declarat promovât la disciplina de examen, daca obtine cel puțin media 5.00

(2) Sunt declarati promovati anual, elevii care obtin la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta cel puțin media 5.00.

(3) La examenul de corigenta, la cel de încheiere a situatiei scolare pentru elevii amânati anual si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiată un an scolar complet, media obtinuta constituie media anuala a disciplinei respective si intra în calculul mediei generale anuale .

(4) La examenul de încheiere a situatiei scolare pentru elevii amânati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art.92 Elevii corigenti sau amânati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director, dar nu mai târziu de începutul noului an scolar. În situatii exceptionale, respectiv internari în spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa începerea cursurilor noului an scolar.

Art.93 (1) Rezultatele obtinute la examenele de încheiere a situatiei, la examenele pentru elevii amânati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza în catalogul de examen de catre profesorii examinatori si se trec în catalogul clasei de catre secretariatul scolii, în termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an scolar .

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza în catalogul de examen, de catre examinatori, iar în registrul matricol si, în catalogul clasei, de catre secretarul scolii .

(3) În catalogul de examen, se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului .

(4) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar .

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar .

Art.94(1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza în catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene .

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.95 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele indatoriri:

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii .

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil .

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului .

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/ reprezentantii legali ai acestora .

(6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia .

(7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresiunea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor .

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor/ prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/ reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de munca.

(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.96 Personalul didactic de predare si didactic auxiliar este obligat sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice

Art.97 Personalului didactic de predare îi este interzis :

(1) sa paraseasca sala de clasa/ sala de desfasurare a activitatii/ sala sau terenul de sport, în timpul desfasurarii activitatilor didactice, lasand colectivul de elevi fara supraveghere;

(2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice

(3) sa elimine elevii din clasa/ sala de desfasurare a activitatii ;

(4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale ;

(5) sa vicieze ora de curs/ activitatea didactica cu discutiile care nu se refera la tematica activitatii didactice ;

(6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este dirigită .

Art.98 Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare ;

Art.99 Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ nedidactice pe baza unei cereri scrise. In asemenea situatii, cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati.

Art.100 In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza.

Art. 101 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului si managerului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(4) Secretarul completeaza fisele matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare .

(5) În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(6) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul MEN .

(7) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN.

(8) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la arhiva, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Art.102(1)Serviciul de contabilitate este subordonat managerului propus de fondatori.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare .

(3) Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de manager/ director sau stipulate expres în acte normative .

Art.103 (1) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .

(2) Programul personalului auxiliar se stabileste de catre managerul unitatii, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director .

Art.104 (1)Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii/ centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3)Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt :

a) îndruma lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor, punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesneasca o orientare rapida în colectiile

bibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua;

d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.

Art.105 (1) Laborantul si inginerul de sistem sunt subordonati managerului.

(2) Atributiile fiecărei functii de la alineatul (1) sunt mentionate în fisele de post aprobate de director.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 106 (1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 1 / 2011 și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

1. Profesori – Drepturi

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activitati de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. In acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor/ materiei.
- Profesorii pot aduce la cunostinta directorilor sau a Consiliului de Administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de invatamant in solutionarea unor situatii de criza in relatiile cu elevii sau cu parintii acestora.
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.
- Multiplicarea sub orice forma a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi, sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

2. Profesori – Indatoriri

- Trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii;
- Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare;
- Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile normativelor, metodologiilor si programelor in vigoare;
- Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii, strategia promoțională;
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat;

- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- Evaluarea cunostintelor, abilitatilor și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- Au obligația de a discuta tezele cu elevii și de a le trece în catalog cu cel puțin 2 săptămâni înainte de finalul semestrului. Tezele nu se dau acasă elevilor, iar cadrele didactice vor justifica nota părinților (la cererea acestora);
- Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni ale semestrului elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absente în catalog;
- Raspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
- Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit ;
- Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- Dirigințele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în cancelarie problemele unui elev sau ale familiei acestuia.
- Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon înscrise în catalog decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigințele sau directorul școlii;
- Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor;
- Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;

- Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității ;
- Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic Internațional de Informatică București;
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
- Ținuta cadrelor didactice va fi decentă (de tip office), corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;
- Profesorii dirigenți au obligațiile prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*;
- Profesorii nu au voie să facă meditații cu elevii din clasele unde predau;
- Toți profesorii trebuie să respecte ora de plecare: Luni - Miercuri: 15.30, Joi-Vineri: 14.30;
- În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;
- Cadrele didactice vor folosi cartele de acces la intrarea și ieșirea din școală. De asemenea, pe tot parcursul programului (indiferent de locație) au obligația de a purta ecusoanele.
- Profesorii sunt rugați să răspundă prompt e-mailurilor trimise de către părinți;
- Participarea la consiliile de administrație/ profesorale, ședințele de catedră, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea școlii, Casa Corpului Didactic etc.; preocuparea pentru propria perfecționare;
- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;
- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;
- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor/elevilor;

- 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.
- Funcția de profesor la Liceul Internațional de Informatică este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

3. Profesori - Sanctiuni

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență	-Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație -neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din ICHB
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atenționare în fața Consiliului de Administrație -Diminuarea calificativului anual
ATTITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Atenționare în fața Consiliului Profesorat -Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

4. Profesori - Recompense

- Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile.

(2)PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Angajații serviciului secretariat au obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 17.00;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;

- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fișetele cu documente;
- să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze managerul și directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- să primească și să transmită în timp util către manager și directori sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru instituție.

2. Bibliotecarul:

- afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture;
- informează directorul ori de câte ori acesta solicită referir cu privire numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;
- colaborează cu șefii de comisii metodice, cu care organizează activități comune;
- ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.;
- organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;
- poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

3. Personalul de îngrijire are obligația:

- să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte ;
- să poarte echipament de protecție ;
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;

- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Sectiunea 1

Dobândirea calitatii de elev

Art.107 Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscrisa unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.108 (1) În învățământul gimnazial și liceal, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Liceul Teoretic Internațional de Informatică și a încheierii unui contract de studii anual cu Liceul Teoretic Internațional de Informatică București. Perioada de înscriere și de încheiere a contractelor de studii pentru anul școlar viitor este 01 ianuarie ----30 mai . Pentru clasele cu predare extinsă a unei limbi străine, înscrierea este condiționată de promovarea unui test de aptitudini/ cunostințe a limbii străine studiate, conform legislației în vigoare.

(2) Elevii promovați vor fi înscrși în anul școlar următor, prin încheierea unui nou contract de studii , în perioada menționată la alin.1. În cazul în care în termen de 5 zile de la începerea anului școlar , părintele / tutorele legal nu își manifestă voința de a constitui un nou raport juridic , prin semnarea contractului de studii aferent noului an școlar, se va proceda la restricționarea accesului la cursuri a elevului în cauză.

(3) Elevii repedenți, retrasi sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Sectiunea a 2-a

Exercitarea calitatii de elev

Art.109 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ .

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență .

Art.110 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate .

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri
c) cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinți/

sustinatorul legal, dirigintelui, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii elevului. Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.

(6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are în evidenta fisele medicale/ carnetele de sanatate ale elevilor .

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(8) Conform legislatiei scolare, parintele/ tutorele legal poate solicita motivarea absentelor pentru o perioada de maximum 5 zile pe semestru pentru situatii de natura personala/ familiala, pe baza unei cereri in acest sens, care se aproba de catre directorul unitatii si se pastreaza la dosarul dirigintelui, pana la sfarsitul anului scolar.

Sectiunea a 3-a Drepturile elevilor

Art.111 (1) Elevii Liceului Teoretic International de Informatica Bucuresti se bucura de toate drepturile constitutionale si cele prevazute în Statutul elevului.

(2) Nicio activitate organizata în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetățeni.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

(7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

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

c) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

(8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

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

(10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

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

(12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

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

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

(15) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(15) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(17) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

(18) Elevii au dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(19) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

(20) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(21) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.112 Elevii Liceului Teoretic Internațional de Informatică București pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de școala sau sponsori. Școala poate acorda reduceri de la taxa de școlarizare, în funcție de performanțele școlare obținute, potrivit prevederilor stabilite în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.113 (1) Conducerea unității poate pune la dispoziția elevilor școlii, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora .

(2) Elevii pot lua masa la cantina școlii, contra cost .

Art.114 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extracolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

Art.115. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) elevilor *Liceului Teoretic Internațional de Informatică* București le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ;

e) Moduri de asociere în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- consiliul elevilor;
- asociațiile reprezentative ale elevilor;
- f) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul Elevului;
- g) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- h) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.116 (1) La nivelul *Liceului Teoretic International de Informatica Bucuresti* se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor claselor IX-XII.

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii:

- a) sa nu aiba nota scazuta la purtare ;
 - b)sa aiba o frecventa foarte buna la activitatile didactice ;
 - c)sa aiba media generala a anului scolar anterior peste 9.00 ;
- (3) Consiliul elevilor functioneaza în baza unui regulament propriu .

(4) Consiliul elevilor își desemneaza reprezentantii, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învatamânt.

Art.117. Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de scoala

Art.118. (1) În Liceul Teoretic International de Informatica Bucuresti, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/ publicatii scolare proprii, este garantata.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de ordine interioara al unitatii de învatamânt, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.

Art. 119 .Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- c) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 120 (1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Se aplică dispozițiile **Procedurii nr. 6777/24.03.2017, "Managementul de caz pentru copiii cu CES orientări școlar și profesional"** tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv: personalul din Liceul Teoretic International de Informatica, psihopedagogului școlar, membrilor comisiei de orientare școlară și profesională.

Art.121. (1)Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Decizia (*anexa 8 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientări școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*) este nominală și se

comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, însoțită de Fișa de atribuții (*anexa 9 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*)

(3) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează Planul de servicii individualizat, în colaborare cu echipa multidisciplinară, din care fac parte :

- Profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională
- Dirigințele și alte cadre didactice de la clasă, după caz.

(4) Responsabilul de caz, servicii psihoeducaționale, este profesorul de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;

(5) Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale (din *Fișa de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, anexa 9 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*).

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii.

Sectiunea a 4-a **Îndatoririle elevilor**

Art.122 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare.

Art.123 (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta în unitatea de învățământ.

(2) Elevii au obligatia sa pastreze curatenia în spatiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea scolii.

(3) Elevii care întârzie la activitatile didactice vor fi pusi absentii în catalog.

(4) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- a) legile statului;
- b) regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si regulamentul intern
- c) regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii
- d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- e) normele de protectie civila

- f) normele de protecție a mediului
- g) regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii
- h) regulamentul de organizare și funcționare al centrului de documentare , regulamentele de organizare și funcționare ale Cantinei școlare și Internatului .

(5) După perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

Art.124 Este interzis elevilor:

-sa procedeze la captarea/inregistrarea/stocarea imaginilor in timpul orelor de curs, inclusiv cand acestea se desfasoara in sistem online

- sa distruga documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ
- sa aduca si sa difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învățământ sau care afecteaza frecvența la cursuri a elevilor

- sa blocheze caile de acces în spațiile de învățământ
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

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

- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

- să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

să patrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;

- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvența la cursuri;

- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;

- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;

- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;

- elevii care iau masa la cantina școlii nu au voie să scoată nimic de la cantină (mâncare, apă, veselă etc).

- sa introduca, în perimetrul unitatii de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unitatii de învățământ ;

- sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornographic;

- sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul

unitatii de învățământ;

- sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare;
- sa aiba tunsori excentrice;
- sa comande produse alimentare din afara unitatii in timpul programului scolar;
- sa intre in unitatea scolara fara uniforma scolii (tricou albastru, cu sigla liceului/ hanorac negru cu sigla liceului – gimnaziu, tricou de culoare grenă cu sigla liceului/ tricou de culoare neagra cu sigla scolii pentru elevii alesi in Consiliul reprezentativ al elevilor – pentru elevii de liceu; panatolonii sunt lungi, blugii sunt de culoare inchisa; vara, se accepta pantalonii trei sferturi; la orele de ed. fizica, elevii trebuie sa poarte echipamentul cu sigla scolii; nu sunt acceptati colantii, nu se admite venirea la scoala cu unghii lungi, colorate, cercei supradimensionati, tatuaje, piercinguri, par vopsit in ulori stridente; tinuta trebuie sa fie decenta, imbracamintea curata) .
- elevul nu va purta alta îmbrăcăminte sau alte accesorii peste uniforma școlară (fular, manusi, căciulă, sepci etc.). Elevul care vine fără uniformă (tricou) va primi una de la magazia școlii, va fi înregistrat la contabilitate și va suporta contravaloarea acesteia.
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-si schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat.
- elevii trebuie sa manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- elevii trebuie sa ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, sa aiba un comportament și un limbaj civilizată, sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport și sa respecte regulile de circulație;
- elevul trebuie să fie în clasă cel târziu la ora 08:30 (începerea primei ore de curs) – gimnaziu si 8:15 - liceu. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent. La 10 întârzieri/ semestru (prima oră) elevul va primi o mustrare scrisă.
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

Art.125. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatia scolara.

Art.126. Elevilor care utilizeaza telefoanele mobile sau alte dispozitive in timpul orei fara acordul profesorului li se poate solicita sa depuna aceste obiecte la catedra pe parcursul orei, de catre profesorul clasei, pentru a evita deranjarea desfasurarii orei de curs.

Art.127 Elevii au următoarele responsabilități în cadrul desfasurarii activitatilor didactice pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului :

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit 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.

Sectiunea a 5-a

Recompensarea elevilor – prevederi interne

Art.128 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense :

- a) evidentiere în fata colegilor clasei; ;
- b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenciat; ;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori; ;
- e) premii, diplome, medalii; ;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din tara si din strainatate
- g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice in fata colegilor clasei

Art.129 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului scolar se face la nivelul unitatii de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii.

- (2) Se pot acorda premii elevilor care :
- a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni ;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu ;
 - c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international ;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica ;
 - e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

Art.130 Unitatea de învățământ si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

Sectiunea a 6-a

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.131 (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt: observație individuală; avertisment; muștrare scrisă; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; preavizul de exmatriculare; exmatriculare, neîncheierea contractului de studii cu unitatea pentru anul școlar următor.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Exmatricularea nu se poate aplica în învățământul obligatoriu.

Art.132 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare

(3) Avertismentul scris constă în atenționarea elevului și a părintelui, în scris, de comportamentul elevului în perimetrul școlar. Avertismentul are rolul, de a disciplina comportamentul elevului, astfel evitând sancționarea cu **MUȘTRARE SCRISĂ**.

(4) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte sau directorul adjunct/ responsabil cu disciplina, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(5) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte sau directorul adjunct/ responsabil cu disciplina.

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire sau pe e-mail.

(7) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(8) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.133 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmănarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/ tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura .

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol .

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar .

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.134 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu .

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare .

Art.135 (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris .

- (2) Exmatricularea poate fi :
- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul urmator, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu ;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp .

Art.136 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul urmator, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ .

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar .

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol .

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de către dirigintele clasei .

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00 .

Art. 137 (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral .

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului .

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de către dirigintele clasei .

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

Art.138. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave .

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către MEN, la propunerea motivată a consiliului profesoral .

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol .

(4) Sancțiunea se comunică, de către MEN, în scris, sub semnatura, părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

Art. 139.

(1) La fiecare 10 observații individuale (10 minusuri) elevul va primi un avertisment scris.

(2) La 1 avertisment scris, elevul va rămâne după programul școlar și va efectua activități comunitare (curățenie la cantină, în salile de clasă sau în curtea școlii).

(3) La 2 avertismente scrise, elevul va primi o muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.

(4) Elevului căruia la sfârșitul semestrului îi este scăzută nota la purtare îi este anulată bursa și reducerile de taxă.

(5) Elevului căruia i s-a scăzut nota la purtare nu i se va mai reînnoi contractul în anul școlar următor.

(6) Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcției..

Art.140 (1) Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune da dovada de un comportament reproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.141 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

În cazul în care elevii chiulesc, vor primi muștrare scrisă. Dacă se depășesc 5 abateri/semestru, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.

Situații când elevul primește observație individuală sau avertisment:

Art. 142.

(1) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală. Elevul va primi o nouă uniformă contra cost din partea școlii în ziua respectivă. La o a doua abatere, elevul va primi un avertisment scris.

(2) Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repetă, elevul va primi un avertisment scris.

(3) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, pedagog, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește muștrare scrisă.

(4) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.

(5) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.

(6) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jighește, îi poreclește etc) primește avertisment.

(7) Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.

(8) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.

(9) Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provoca accidente).

(10) Elevul care aduce în incinta școlii roți – helly – skateboard și animale primește observație individuală.

(11) Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a doua abatere, primesc avertisment.

(12) Elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.

(13) Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.

(14) Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.

(15) Telefonul mobil și/sau tableta se folosesc în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului. Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește trei observații individuale, respectiv trei minusuri. Pentru a-și contacta părinții în situații de urgență, elevul va utiliza telefonul de la recepție.

(16) Elevul care aduce sau folosește jocuri electronice (PSP, Nintendo etc.) primește trei observații individuale (3 minusuri).

(17) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.

- (18) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.
- (19) Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achita integral daunele.
- (20) Calculatorul și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional; oricare altă utilizare se pedepsește prin observație individuală.
- (21) Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu observație individuală.
- (22) Elevul care nu arată respect față de personalul școlii primește observație individuală.
- (23) Directorul adjunct sau dirigintele au obligația de a discuta cu elevii școlii oricând în timpul programului școlar pentru a soluționa orice problemă ivită.
- (24) Parasirea școlii se face exclusiv prin punctele de acces destinate elevilor din școală (usi de acces și turnicheti).
- (25) Elevul are obligația de a-și utiliza cardul individual, care are însemnele personale intacte/nedeteriorate la intrarea și ieșirea din școală. În caz contrar, accesul sau parasirea școlii nu sunt permise de către paznic. Elevul care își deteriorează intenționat cardul de acces primește avertisment.

Situații când elevul primește mustrare scrisă

Art.143

- (1) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (2) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (3) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- (4) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- (5) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (8) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (9) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (10) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(11) Elevul care distruge, modifică sau falsifica documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrari, caiete, carti, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(12) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigintele/profesorul) fără permisiune primește muștrare scrisă și îi este scazut un punct la purtare.

(13) Elevul care lezează imaginea școlii, uniforma școlii și insemnele școlii în orice fel, primește muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(14) Elevul care sustrage lucruri primește muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(15) În cazul în care elevul își șterge profilul din sistemul școlii, indiferent de motiv, se achită suma de 50 de euro pentru reinstalare și elevul primește muștrare scrisă.

Art. 144.

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

Art.145 (1) Parintii elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incintă/ perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu un punct; dacă fapta se repetă, elevul va fi pus în discuția consiliului profesorilor clasei și dirigintele va propune sancționarea elevului.

Art.146 (1) Contestatiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art.147 Sancțiunea poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea a-7-a ELEVII – prevederi interne

Art.148 Sancțiunile specificate în această secțiune reprezintă măsurile minime aplicate. Elevul poate să primească o altă sancțiune, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.

Art.1469 Elevul trebuie să aibă în și în afară școlii un comportament civilizată, să știe că în afară reprezintă Liceul Teoretic Internațional de Informatică București.

Art.150 Elevul este obligat să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul unității.

Art.151 Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade câte un punct la purtare pentru fiecare 10 absente nemotivate/ semestru sau la 10 % absente nemotivate la o disciplină.

Art.152 Elevul care acumulează 20 de absente nemotivate primește Avertisment scris.

Art.153 Elevul poate parasii scoala in urmatoarele conditii: numai cu bilet de voie dat de catre directorul adjunct sau în lipsa acestuia de catre profesorul de serviciu, prin confirmare din partea parintilor/ tutorilor legali.

Art.154 Elevul care paraseste scoala fără învoire sau însoțitor primește observație individuală.

Art.155 Imbracamintea si uniforma:Scoala a prevazut o uniforma pe care elevii au obligatia sa o poarte in orice imprejurare, in cazul in care conducerea scolii nu dispune altfel.

Art.156 Calculatorul si internetul pot fi utilizate doar in scop educational; oricare alta utilizare atrage pedeapsa in functie de gravitatea faptei.

Art.157 Elevul care gaseste bunuri materiale in incinta scolii ce nu ii apartin va anunta imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.

Art.158 Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse la școala.

Art. 159 Niciun obiect personal nu va fi lăsat la școala in timpul vacanțelor.

Art. 160 Orice obiect gasit nu va fi păstrat mai mult de un semestru, pentru a fi revendicat.

Art.161 Toate regulile mai sus enuntate se vor aplica in toate activitatile educative, de indrumare, culturale si sociale din cadrul clasei/ la nivelul scolii.

Art.162 Preavizul de exmatriculare se intocmeste in scris de catre dirigintele clasei sau de catre directorul unitatii pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singura disciplina si se inmaneaza parintelui. Sanctiunea se consemneaza in registrul matricol si in catalogul clasei si este insotita de scaderea notei la purtare (nivel liceal, invatamantul neobligatoriu).

Art.163 Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmatore se aplica pentru un numar de 40 absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau 30% din totalul orelor la o singura disciplina cumulate pe un an scolar. Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral, fiind conditionata de emiterea, in prealabil, a preavizului de exmatriculare si se comunica parintelui elevului.

Art.164 Elevul cu nota scazuta la purtare sub nota zece (10.00) pierde dreptul de a avea orice reducere din taxele scolare pentru urmatorul an scolar.

Art.165 Elevii care vor avea nota la purtare scazuta semestrial si/sau anual nu vor putea reinnoi contractul cu scoala, pentru anul scolar urmatore.

Art.166 Parintii pot semna un bilet de invoire pentru motivarea a nu mai mult de 5 zile pe semestru in care elevul a absentat de la scoala. Este necesar ca biletul sa contina motivul pentru care elevul a absentat.

Art.167 Comisia de disciplina isi rezerva dreptul de a sanctiona elevii cu retinere la scoala dupa cursuri pentru a executa activitati comunitare (aranjarea panourilor, curatenia si amenajarea claselor s.a.m.d.); masura este aplicabila doar cu acordul parintilor / sustinatorilor legali.

Art.168 La prima ora de curs, elevii pot intarzia cel mult 5 minute dupa debutul orei de curs, depasirea acestui termen atrage consemnarea elevului ca absent in Catalog si Raportul zilnic. In situatia mentionata, elevul are obligatia sa ramana la ora de curs, urmand sa anunte dirigintele clasei despre situatia aparuta .

Art. 169 Elevii care intarzie frecvent la prima ora de curs vor fi sanctionati, conform prezentului Regulament.

Art.170. Pentru abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioara si primirea de mai multe Avertismente scrise, cu avizul Consiliului de administratie si aprobarea Consiliului profesoral, managerul poate decide neincheierea contractului pentru anul scolar urmatore.

Art.171. Pentru incalcarea Regulamentului de Ordine interioara se consemneaza urmatoarele sanctiuni (la liceu):

1. Deranjarea in mod repetat a orei - 1 punct
2. Folosirea telefonului mobil in timpul orei -2 puncte

3. Realizarea de video/ fotografii cu telefonul in incinta scolii, fara permisiune ori in cadrul unui eveniment al scolii- 10 puncte
 4. Nepurtarea uniformei - 2 puncte
 5. Nerespectarea codului vestimentar - 1 punct
 6. Insultarea verbala a cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar- 10 puncte
 7. Bullying verbal - 5 puncte
 8. Bullying fizic- 11 puncte
 9. Amenintari - 5 puncte
 10. Modificarea/distrugerea documentelor scolare - 10 puncte
 11. Instigarea la violenta- 10 puncte
 12. Blocarea intrarilor in scoala - 3 puncte
 13. Consumul/ posesia tigarilor in scoala - 11 puncte
 14. Consumul/ posesia tigarilor electronice in scoala - 11 puncte
 15. Furtul de obiecte - 11 puncte
 16. Refuzul de a intra la ore, nemotivat -2 puncte
 17. Distrugerea materialelor scolii sau ale colegilor -5 puncte
 18. Consumul/posesia de bauturi alcoolice in scoala - 11 puncte
 19. Introducerea in scoala a materialelor cu continut politic, pornografic, de instigare la violenta etc. -11 puncte
 20. Introducerea in scoala/ posesia de arme, cutite, obiecte contondente, spray lacrimogen etc.-11 puncte
- Parintii elevilor care acumuleaza 10 puncte vor fi instiintati, iar elevii respectivi vor beneficia de consiliere psihologica. Pentru fiecare 20 de puncte acumulate se va scadea un punct la purtare. Scaderea se va face ca urmare a deciziei Consiliului profesoral.

Sectiunea a 8-a

Transferul elevilor

Art.172 (1) Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si ale prezentului regulamentului intern. Aprobarea pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învățământ.

(2) Elevii din clasele V-VIII se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul Profesoral.

Art.173 (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel puțin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul. În situatii medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferati si în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/ a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regula, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Excepțiile de la aceasta prevedere se aproba de catre Consiliul profesoral.

Art.174 În ciclul gimnazial, elevii se pot transfera, dupa cum urmeaza:

- a) în aceeasi unitate de învățământ, de la o clasa la alta, în limita efectivelor stabilita la clasa ;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor.

Art.175 Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea parintilor/ tutorilor legali ai acestora.

Art.176 (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, numai cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza unor motive bine întemeiate, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 20 - 22 de elevi la clasă; în situații excepționale, numărul de elevi/clasă poate fi suplimentat cu acordul C.A. al unității. ;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor la clasă, după promovarea examenelor de diferență ;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilite de lege ;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, după promovarea examenelor de diferență .

Art.177 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară ;

Art.178 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații :

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate ;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică ;

Art.179 După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Sectiunea a 9 a

Elevii reprezentanți

Art. 180. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 181. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență

la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

(5) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Sectiunea a 10-a Încetarea calitatii de elev

Art.182 Calitatea de elev încetează în următoarele situații :

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării ;
- c) în cazul abandonului școlar ;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se considera retrași .

Capitolul IX

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art.183

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.184

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolariilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 185

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art.186

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.187

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul X

PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATE SI APLICAREA MASURILOR DE PREVENIRE SI COMBATERE A IMBOLNAVIRILOR CU SARS-COV- 2 IN CONTEXTUL STARII DE ALERTA

Stabilirea masurilor de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 si asigurarea monitorizarii/aplicarii acestora pentru toate persoanele care se afla in incinta unitatii de invatamant s-a realizat conform prevederilor si dispozitiilor legale specifice perioadei de pandemiei /starii de alerta , *Legii Nr.1/2011 , Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020 (text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020, in vigoare de la 01 septembrie 2020) , Ordinului pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor --- Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 28.08.2020 si ordinului nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020.*

Art.188 Asigurarea elementelor de logistica /dotare si standardelor de calitate si eficienta privind implementarea procedurii operationale :

1 Au fost asigurate toate echipamentele ,dispozitivele, marcajele , pliantele/panourile de informare necesare aplicarii procedurii privind masurile de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 contextul pandemiei declarate . Achizițiile au fost realizate prin contracte cu firme specializate pentru respectarea standardelor de calitate si siguranta.

2. Exista doua termoscanere pentru verificarea temperaturii corporale ,covoare cu substante dezinfectante la toate caile de acces in unitate ,aparate/dispozitive pentru dezinfectie montate la toate departamentele ,holurile ,clasele , cabinetele unitatii scolare , panouri despartitoare de plexiglass pentru spatiile de lucru cu publicul/elevii/angajatii , recipiente speciale de colectare a deseurilor cu riscuri ,container de mari dimensiuni pentru strangerea deseurilor cu risc de contaminare , substante pentru dezinfectare/deratizare ,articole de igiena pentru toalete (săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini ,manusi de unica folosinta ,masti de protectie).

3. In perioada 28.08.2020 – 04.09.2020 se realizeaza instruirea tuturor categoriilor de personal aflate in activitate si in perioada 04 - 10.09.2020 pentru restul personalului ,privind Procedura de fata precum si prevederile legale in vigoare pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca si masurilor de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 contextul pandemiei declarate .

4. Pentru activitatile de dezinfectare/deratizare generala care s-au realizat pana la data de 14.09.2020 si se vor efectua si in perioada urmatoare prin firme specializate , cu caracter periodic / lunar se vor intocmi Procese-verbale de realizare/constatare mentionandu-se parametrii de calitate realizati .

5. Se asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

Art. 189 Reguli generale pentru aplicarea procedurii si asigurarea scopului acesteia se vor realiza urmatoarele :

- 1) accesul in unitate se realizeaza pe la poarta Nr. 2 /zona parcare auto ,prin sistemul de turnicheti de la zona de intrare toate persoanele se vor indrepta spre zona de intrare in cladire respectand marcajele trasate cu culoare alba , parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- 2) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3oC) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților ,se desemneaza in acest sens asistentele medicale si medicii scolari din cele doua cabinete ale unitatii (Gimnazial si Liceal) , în situația în care o persoana prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament nu vor permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare generală alterată);;
- 3) la intrarea în unitatea de învățământ toate persoanele vor fi îndrumate si monitorizate pentru utilizarea materialelor și echipamentelor de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.) ,in mod obligatoriu ,toate persoanele care intra in uitate vor purta masti de protectie ,pentru persoanele care nu au asigurate aceste dispozitive medicale ,ele se vor da de la Receptie ;
- 4) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum si orice alte persoane se vor afla in unitate vor purta masca de protecție si și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- 5) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu la inceputul , pe perioada programului scolar si la finalizarea programului;
- 6) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani) , pentru elevii care ,din diverse motive nu vor putea participa la activitatile scolare prevazute se va asigura in continuare forma de pregatire alternativa (on –line) conform Orarului existent deja ;

- 7) în interiorul școlii sunt organizate două fluxuri pentru desfășurarea activităților și realizarea intrărilor/ieșirilor, un circuit pentru nivel Liceal și două pentru nivel Gimnazial;
- 8) intrarea în clădire se face pentru Liceu prin partea stângă Recepție/Liceu iar pentru Gimnaziu prin două cai de acces --partea dreaptă Recepție/Gimnaziu și pe la recepție Gimnaziu, ieșirea din clădire se va realiza pe ușa ieșire elevi Liceu, iar pentru Gimnaziu prin ușa ieșire elevi Gimnaziu și recepție – pentru toate aceste trasee de intrare /ieșire se urmează și se respectă marcajele cu înscrisuri colorate (alb, negru, galben, albastru) de pe pardoseala holurilor;
- 9) toate persoanele care intră în unitate (cu motive întemeiate și aprobarea de către conducerea școlii) vor fi informate și îndrumate să urmărească și să respecte marcajele cu înscrisuri colorate care se regăsesc la toate nivelurile clădirii;
- 10) în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 16 elevi, situați la 1 metru distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;
- 11) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic. Clasele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;
- 12) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ, la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;
- 13) programul de lucru pentru personalul didactic din unitate este între orele 08.30 – 15.30, iar pentru personalul nedidactic 08.30—17.00
- 14) se va realiza/ asigura o distanță de minimum 1 între angajații care lucrează la birouri și separarea acestora cu paravane care se vor dezinfecta zilnic cu soluții pe bază de alcool;
- 15) dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore inclusiv aerisirea periodică a încăperilor și aerisirea birourilor minim 1 dată pe zi;
- 16) toți angajații sunt obligați să poarte măști și asigurați de către unitate;
- 17) toate ședințele/intrunirile/meetingurile care presupun grupuri mai mari de 3 persoane se vor desfășura în condițiile respectării normelor în vigoare (măști, distanțarea socială etc);
- 18) activitățile de muncă se vor desfășura respectând principiul distanțării sociale;
- 19) se evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, se asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
- 20) se limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
- 21) folosirea vestiarelor de către angajați pentru schimbare se va realiza pe rând (o singură persoană în vestiar);

22) vizitatorii vor fi termometrizați la poarta de către personalul medical desemnat, vizitatorii cu temperatura peste 37 C vor fi trimiși acasă cu indicație de consultare a medicului de familie;

23) vizitatorii Liceului Internațional de Informatică vor folosi doar intrarea liceului, nu se va permite intrarea sau ieșirea pe la Școala Spectrum;

24) vizitatorii au obligația de a folosi aparatele cu dezinfectant de la intrare, portul obligatoriu măștii (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul. NU va fi permis accesul persoanelor care nu poartă mască;

25) se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;

26) pentru vizitatori va fi permisă intrarea unei singure persoane într-un birou cu asigurarea distanțării sociale. Restul persoanelor urmând a aștepta pe hol cu asigurarea distanțării sociale.

27) pe cât este posibil circulația documentelor în unitate să se realizeze prin mijloace electronice;

28) se va adopta Scenariul 2 --participarea parțială cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție --prin rotație de 1 săptămână---a elevilor din clase de gimnaziu și liceu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție

29) criteriul epidemiologic în baza căruia unitatea noastră de învățământ va urma unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate (numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori). În fundamentarea hotărârii se va utiliza următorul raționament:

A. Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1.000 locuitori - se va putea opta între scenariul 1 sau scenariul 2 pentru unitatea de învățământ în parte, în funcție de infrastructura și resursele existente la nivelul unității de învățământ.

B. Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/1.000 locuitori - se va aplica scenariul 2

C. La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1.000 locuitori, DSP județene și a municipiului București va prezenta CJSU/CMBSU o analiză a situației epidemiologice din localitate. În funcție de existența transmiterii comunitare în localitate și numărul de focare existente în unitățile de învățământ din localitate, precum și alte criterii de risc, CJSU/CMBSU poate decide, prin emiterea unei hotărâri suspendarea temporară a activităților didactice care presupun prezența față în față din unitățile de învățământ (scenariul 3), cursurile desfășurându-se online. În absența unei astfel de decizii, unitățile de învățământ din localitatea respectivă vor funcționa în scenariul 2.

D. În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ din prezentul ghid, clasa sau întreaga școală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online.

30) Hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar se actualizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

31) La nivelul unitatii este desemnat ca responsabil, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității, doamna director Serban Elena Irina . Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.

32) Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele: eliminarea mobilierului care nu este necesar; dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă; stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei); băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față; băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

33) Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat; Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";

34) Locurile din clasă sunt fixe ; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor ; vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil; este interzis schimbul de obiecte personale;ntâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;

35) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice; elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt); nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte ; vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate; nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată; Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

36) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber; nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată; orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat; pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate; la începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool; se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi; activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor

sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

37)la nivelul unității de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

38) Măsurile de protecție la nivel individual --- Mesaje importante: Spălați-vă des pe mâini! Tușiți sau strănuțați în pliul cotului sau într-un șervețel! Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l! Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna! Nu vă strângeți în brațe! Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile! Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

39) Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar.

40) Maska de protecție este obligatorie pentru elevii din gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior) ; schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

41) Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă se va respecta astfel : de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.; materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.); tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune; frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi; în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori; pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar ; persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat); frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

42) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ , va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de

conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

43) Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

Tipuri de mesaje:

Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;

Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;

Poartă corect masca de protecție

AȘA DA:

- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare
- Pune masca cu partea colorată spre exterior
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului
- Acoperă nasul, gura și bărbia
- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței
- Evită să atingi masca
- Scoate masca apucând-o de barete
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca

AȘA NU:

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie
- Nu purta o mască prea largă
- Nu atinge partea din față a măștii

- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii
 - Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane
 - Nu refolosi masca
- Nu schimba masca cu altă persoană
 - Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
 - Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.
 - Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
 - Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

44) Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

45) Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

46) Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

47) Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

48) Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

49) Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

50) În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare; respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1,5 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.; gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. se recomandă folosirea de tacâmuri de unică folosință; înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini; masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă; În cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă; se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfectia sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfectie.

51) Înainte de redeschiderea căminului / internatului se va efectua curățenia și dezinfectia aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare; Va fi organizată zilnic curățenia și dezinfectia spațiilor colective;

Măsuri de protecție : vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului în funcție de numărul de elevi cazați; camerele vor fi repartizate în funcție de efectivele de elevi, cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi. Vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita amestecarea elevilor din grupe diferite; Va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate elevilor soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente; Vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările; portul măștii este obligatoriu în spațiile comune ;elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat; se va evita utilizarea de covoare/mochete; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele; Va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare ; elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie; personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă; În situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța direcția de sănătate publică sau se va apela serviciul de urgență 112.

52) Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii. Șoferul microbuzului școlar va respecta măsurile generale de protecție. Microbuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

53) **Triajul epidemiologic** al preșcolarilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

Personalul medical (un medic si doua asistente medicale) va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001

privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

- **Triajul zilnic:** părinții/reprezentanții legali ai copilului vor fi clar informați pentru a înțelege de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală; triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolărilor/elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă: cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase; cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu; cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

- Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă: când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus; dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2; ei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

- La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

- Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

54) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

55) **Protocol de izolare a copiilor bolnavi** Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată). Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire; Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar; Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva; Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112; Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde; Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la

alte persoane; Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

56) Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ; Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

Art 190 Asigurarea condițiilor igienice în sala de curs/examen

- a) asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), a clanțelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte și după fiecare serie de candidați;
- b) aerisirea sălii, înainte de examen, pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;
- c) la intrarea în sală, se vor amplasa dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini;
- d) stabilirea locurilor se va face păstrând o distanță între candidați, pe rânduri și între rânduri, de 2 metri;
- e) pe toată durata cursurilor/examinării se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Art 191 Asigurarea condițiilor igienice pentru grupul sanitar care deservește sala de curs/examen

- a) asigurarea de dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaletă;
- b) asigurarea de hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei;
- c) asigurarea de dispensere cu săpun, situate lângă lavoare;
- d) asigurarea de dispozitive cu prosoape de hârtie sau uscătoare pentru mâini;
- e) asigurarea curățeniei și dezinfectării întregului grup sanitar (vas WC, lavoare, clanțe, pardoseala).

Art.192 Reguli pentru personalul didactic de predare in perioada starii de alerta :

- a) Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior)
- b) Cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în cancelarie; la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun; se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane
- c) Tot personalul didactic trebuie să se spele/dezinfecțeze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar
- d) Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- e) La prima ora de curs a zilei, dar și pe parcursul programului școlar, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

Art 193 . Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV – 2:

a) Angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree, etc.) și/sau febră maimare de 37,3 CO și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

- dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 min.)

- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor).

- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este

posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

- dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată

s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară; se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.

- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 min, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se

impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea, de către aceste persoane, a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie

b) Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

- poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;

- își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;

- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;

- înștiințează imediat seful de Compartiment/Departament/Serviciu dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);

- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS SARS CoV – 2 și anunță unitatea cu privire la acest lucru;

- contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;

- în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;

- în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către Direcția de Sănătate Publică din județul în care își desfășoară activitatea/Municipiul București, la încheierea perioadei de carantină;

- se va întrerupe orice contact între unitate/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;

- dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;

- își spală și dezinfectează mâinile;

- identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;

- evită staționarea în spațiile comune;

- aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;

- în cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu

instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus Sars-Cov2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane.

Art.194 În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

- a) **Scenariul 1:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;
- b) **Scenariul 2:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală, se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.
- c) **Scenariul 3:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.
- d) **Scenariul 4:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor;
- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

La reluarea cursurilor școlare, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art.195 Prezentul Regulament de Ordine Interioara al Liceului Teoretic International de Informatica Bucuresti intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la

școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art.196 Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale MEN și ale Inspectoratului Școlar al municipiului București, pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art.197 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.198 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul liceului. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.199 Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art.200 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.201 Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență).

Art.202 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.203. Conform Legii nr.29/ 2010, art.3, pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, condițiile de acces în Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sunt următoarele: profesorii - pe baza cardului, elevii - pe baza uniformei cu sigla unității și cardului de acces, iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate, primind apoi ecusonul specific.

Art.204. Având în vedere prevederile *Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar* și înființarea la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București a **Serviciului Siguranță Școlară** , în ce privește Liceul Teoretic Internațional de Informatică București se asigură paza unității conform cu art.2, alin.1 din Legea nr.333/2003 (paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor , respectiv actualizarea Planului de pază) și se monitorizează permanent segmentul “ siguranță școlară “, conform prevederilor Capitolului IV—Obiectivele specific ale Planului

National Comun De Actiune , punctul 2—subpunctul 2.4, aplicandu-se astfel normele in vigoare .

DIRECTOR,
Serban Elena Irina