

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2023-2024**

## **Colectiv de lucru**

**Prof. Claudia Nițu – coordonator**  
**Prof. Gabriela Georgescu**  
**Prof. Liliana Puflene**  
**Mihaela Mictar – reprezentant al sindicatului**  
**Lavinia Sava – reprezentant al părinților**  
**George Robert – reprezentant al elevilor**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Elevilor din data de 11.10.2023**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliul Reprezentativ al Părinților din data de 11.10.2023**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 11.10.2023**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.10.2023**

## CUPRINS

### **Capitolul I – Aspecte generale**

### **Capitolul II – Organizarea programului școlar**

### **Capitolul III – Formațiunile de studiu**

### **Capitolul IV – Managementul L.E.C. Constanța**

- A. Consiliul de Administrație
- B. Directorul

### **Capitolul V – Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic**

- A. Personalul didactic
- B. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative
- C. Profesorul diriginte
- D. Comisii și colective de lucru
- E. Consiliul Profesorat
- F. Consiliul clasei
- G. Aree curriculare/catedre/comisii metodice

### **Capitolul VI – Partenerii educaționali**

- A. Elevii
- B. Părinții, tutorii sau susținătorii legali
- C. Comunitatea locală

### **Capitolul VII - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

### **Capitolul VIII - Transferul elevilor**

### **Capitolul IX – Elevi cu cerințe educaționale speciale**

### **Capitolul X – Regulament teren sport**

### **Capitolul XI – Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru elevi și cadre didactice**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Anexe**

- Anexa 1 - Componenta Consiliului de Administrație
- Anexa 2 - Componenta Consiliului Profesorat
- Anexa 3 – Model *Plan managerial*
- Anexa 4 – Model *Raport de activitate*
- Anexa 5 – Model *Regulament comisie*
- Anexa 6 – Componenta comisiilor cu caracter permanent și temporar
- Anexa 7 - Tabel nominal cu profesorii diriginți
- Anexa 8a – Contractul educațional
- Anexa 8b – Acord practică
- Anexa 8c – Contract părinți elevi *CES*
- Anexa 9 – Regulament Consiliul elevilor
- Anexa 10 – Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
- Anexa 11 – Tabele nominale cu personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Anexa 12 – Fișa de asistență la oră

## CAPITOLUL I – ASPECTE GENERALE

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane, de diverse vârste, în spațiul restrâns al școlii, nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. De aici apare necesitatea respectării stricte a unor reguli.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Energetic Constanța** constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011 (Legea Educației Naționale) și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Liceul Energetic Constanța își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde conține reglementări cu caracter general, precum și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Energetic Constanța; a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit de către Consiliul de Administrație, din care au făcut parte reprezentanții părinților și elevilor, coordonați de un cadru didactic. Proiectul regulamentului a fost supus spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este elaborat în temeiul Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022) și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

Respectarea ROF este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ROF poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar, sau de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului Intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Proiectul ROF a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care au făcut parte reprezentantul organizației sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Profesorii diriginți vor prezenta părinților și elevilor prezentul Regulament, care și-l vor asuma prin semnătură.

*Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Energetic Constanța este obligatorie. Nerespectarea regulamentelor constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.*

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea și aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă. Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

### CAPITOLUL III – FORMATIUNILE DE STUDIU

În Liceul Energetic Constanța, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației. Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

În situații temeinic motivate, dacă numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Dacă numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite. Clasele se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului. La disciplinele comune, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii. Conducerea școlii constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine. În cazul în care nu se poate acest lucru, conducerea școlii va asigura în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor. Conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în buget.

## CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL L.E.C. CONSTANTA

Liceul Energetic Constanța este condus de consiliul de administrație și de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/ sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Consiliul de Administrație** al Liceului Energetic Constanța se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 5.154 din 30 august 2021, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 887 din 15 septembrie 2021.

Consiliul de Administrație (numit în continuare C.A.), ca structură de conducere a școlii, este constituit din 15 membri, dintre care 6 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți al consiliului local, 3 reprezentanți al părinților și 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociațiile profesionale partenere sau consorțiile partenere. Din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al C.A. din cota aferentă cadrelor didactice din unitate. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Cadrelor didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor

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

C.A. este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Hotărârile C.A. se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Ședințele C.A. au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. La ședințele C.A. participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, cu statut de observatori. Secretarul C.A. nu are drept de vot.

La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din școală, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul colegiului de către C.A., cu votul a 2/3 din totalul membrilor. În situațiile excepționale în care hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii C.A., iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Directorul emite deciziile conform hotărârilor C.A. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

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

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, C.A. în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Componența Consiliului de Administrație se regăsește în **Anexa 1**.

## **B. DIRECTORUL**

Liceul Energetic Constanța, ca unitate de învățământ preuniversitar, este condus de un director, care exercită **conducerea executivă** a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de R.O.F.U.I.P., Regulamentul de Organizare și Funcționare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului Liceului Energetic Constanța sunt prevăzute în Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

## CAPITOLUL V

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

În Liceul Energetic Constanța personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Anterior angajării, personalul didactic va fi informat despre riscurile la locul de muncă, conform art. 13, lit. h) din Legea 319/2006.

Evaluarea personalului se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar. Conducerea unității comunică în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

#### **1. DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC**

Personalul didactic din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute, în principal, în Legea educației naționale nr. 1/2011, în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și în contractul individual de muncă și în contractele colective aplicabile.

Profesorul influențează comportamentul elevului, de aceea acesta trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Pentru acordarea calificativului “Foarte Bine” referitor la activitatea desfășurată într-un an școlar, se vor avea în vedere criteriile din *Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual*, adaptată la condițiile și specificul școlii – **Anexa 10**.

Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Cu anunțarea prealabilă a cadrului didactic, șeful ierarhic superior, însoțit sau nu de director, poate asista la activitățile didactice desfășurate de cadrul didactic, iar fișa de observare a lecției (de asistență la ore - **Anexa 12**) va constitui dovada pentru evaluarea cadrului didactic și stabilirea calificativului anual.

În spiritul dreptului la securitate al profesorului, acesta are dreptul de a nu fi înregistrat audio și/sau video în timpul activității didactice. Multiplicarea unor înregistrări nu este permisă fără acordul profesorului, chiar dacă a existat consimțământul pentru înregistrare. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și a materiei.



Cadrele didactice au dreptul de a beneficia de învoire colegială (pentru rezolvarea unor probleme personale) maximum 3 zile pe an școlar, conform OMEN 4165/2018. Restul zilelor vor fi considerate absențe nemotivate, plata orelor fiind reținute din salariul lunii respective.

## **2. RECOMPENSELE PERSONALULUI DIDACTIC**

- Evidențierea în Consiliul Profesoral
- Acordarea gradației de merit, conform metodologiei elaborate de M.E.
- Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile

## **3. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC**

Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale, din ROFUIP și din prevederile contractului individual de muncă.

- a. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare, a procedurilor elaborate la nivel de I.S.J. și de școală, a normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.
- b. Personalul didactic are obligația de a lua la cunoștință, prin semnătură, actele care țin de executarea contractului individual de muncă (contract, acte adiționale la contract, fișe post, decizii etc). Refuzul de a semna astfel de documente conduce la neîncheierea/desfacerea contractului individual de muncă.
- c. Cadrele didactice au obligația de a atinge criteriile și indicatorii de performanță din Fișa cadru de autoevaluare/evaluare
- d. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
- e. Personalul didactic are obligația ca, la începutul fiecărui an școlar, să efectueze controlul medical periodic și controlul psihologic cu medicul de medicina muncii, respectiv psihologul de medicina muncii cu care unitatea de învățământ are contract de prestări servicii, indiferent dacă predă și în altă unitate școlară
- f. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic sau ori de câte ori este necesar
- g. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- h. Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- i. Cadrele didactice trebuie să vegheze asupra siguranței elevilor pe tot parcursul activităților școlare și extrașcolare. Ele nu pot aplica pedepse corporale și nu pot agresa verbal, fizic sau emoțional elevii.
- j. Cadrele didactice diriginți au obligația de a aplica sancțiunile, unitar și nediscriminatoriu, tuturor elevilor care au săvârșit abateri de la prezentul regulament și/sau regulamentul elevilor.
- k. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate)
- l. Criteriile de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința acestora înainte de evaluare

- m. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor
- n. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Energetic Constanța. Poziția de profesor al Liceului Energetic Constanța este privită ca un privilegiu ce trebuie atins printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană
- o. Personalul didactic are obligația de a promova oferta educațională a școlii
- p. Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare
- q. Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- r. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- s. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se consemnează în procesul verbal de ședință. Cumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate în decursul unui an școlar va atrage după sine pierderea calificativului „Foarte bine” pentru anul școlar respectiv.
- t. În cazul în care cadrul didactic a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară angajatorul dispune desfacerea contractului de muncă (art. 61 din Codul muncii)
- u. În cazul în care absentează de la ore, cadrul didactic are obligația de a anunța în cursul zilei respective conducerea școlii despre situația creată și aducerea/trimiterea cel mai târziu a doua zi a dovezilor (concediu medical etc.). În cazul în care conducerea constată absentarea nemotivată a cadrului didactic o perioadă de 2 zile (pentru cei cu normă parțială), respectiv 3 zile (pentru cei cu normă întreagă), fără învoire prealabilă, dispune desfacerea contractului de muncă (Art. 61 din Codul muncii).
- v. Profesorii au obligația de a întreține și a utiliza sălile de clasă/cabinet/laborator în mod corespunzător, preocupându-se permanent de asigurarea unui microclimat adecvat desfășurării activității educative; în care scop pot solicita oricând sprijinul personalului administrativ și de întreținere.
- w. Personalului didactic îi este interzis a veni la serviciu în stare de ebrietate, de a introduce și/sau consuma băuturi alcoolice în timpul serviciului. În caz contrar, angajatorul dispune desfacerea contractului de muncă, fără alte avertizări.
- x. Cadrele didactice au obligația de a încărca în arhiva școlii documentele din portofoliul personal în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor și de a preda prima pagină, semnată, directorului.
- y. Cadrele didactice au obligația de a respecta politica internă a școlii privind datele cu caracter personal.
- z. Condica de prezență se va semna zilnic. În caz contrar, se pot aplica sancțiuni care constau în tăierea/neplata orelor neconsemnate în condică. Verificarea completării corecte a condicii se va realiza săptămânal de către directorul unității.

#### **4. SANCTIUNI**

Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit CIM, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform prevederilor Legii nr. 1/2011. Sancțiunile disciplinare prevăzute de lege sunt: observația scrisă, avertismentul, diminuarea salariului de bază, suspendarea, pe o perioadă de trei ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea

unei funcții didactice, de conducere, de îndrumare sau de control, destituirea din funcția de conducere, de îndrumare sau de control și, în final, desfacerea disciplinară a CIM.

Sancțiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a unor acte de indisciplină.

Sancțiunile disciplinare se vor aplica personalului didactic și didactic auxiliar conform ROF, Procedurii de cercetare disciplinară prealabilă și prevederilor legale în vigoare.

## **B. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE**

În Liceul Energetic Constanța funcționează un Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. Acesta coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului, în colaborare cu dirigenții, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de Părinți, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate prezentat în C.A.

Atribuțiile consilierului educativ sunt prevăzute în Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022.

## **C. PROFESORUL DIRIGINTE**

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu și este numit anual, de către directorul unității, în baza hotărârii C.A. La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt:

→ Realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

→ Desfășoară activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigențele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

- Desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei, întâlnirile la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul, acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare în liceu și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
2. Monitorizează situația la învățatură a elevilor, frecvența la ore, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.
3. Colaborează cu:
  - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
  - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - directorul, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;
  - persoana care gestionează SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. Informează:
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- monitorizează frecvența elevilor
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Motivarea absențelor elevilor, realizată în conformitate cu prevederile ROFUIP și al ROF; pentru motive medicale, actele doveditoare pentru motivarea absențelor se primesc de către diriginte în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului, după ce au fost vizate la cabinetul școlar; pe durata unui an școlar, dirigintele poate motiva absențele de cel mult 3 ori pe baza solicitării scrise a părinților pentru rezolvarea unor probleme personale (în limita a 40 de ore de curs pe an)
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament
- aplică la timp sancțiunile elevilor, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, completează documentele, însoțite de raportul centralizator și le prezintă serviciului de secretariat pentru înregistrare și semnare de către director
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului
- trimite sancțiunile acordate elevilor către părinții/tutorii acestora, cu păstrarea dovezilor de înștiințare (semnătură, mesaj electronic)
- consemnează situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar în carnetul de elev
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei
- utilizează documente tipizate existente pe platforma educațională a liceului (arhivă)
- constituie consiliul clasei la începutul fiecărui an școlar (diriginte, toți profesorii clasei, un părinte, un elev-desemnat prin vot secret de către elevii clasei)
- întocmește și ține la zi dosarul clasei/dirigintelui
- cunoaște și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii și procedurile specifice activității diriginților
- desfășoară activități de consiliere și orientare profesională școlară în ora specială dedicată acestor activități; ora de consiliere se stabilește de către diriginte la începutul fiecărui an școlar și se aduce la cunoștință serviciului secretariat, pentru introducerea orei în condica de prezență
- informează periodic părinții privind situația școlară a elevilor (note, absențe, disciplină) prin:
  - Realizarea a cel puțin unei întâlniri lunare cu părinții clasei
  - Completarea situației școlare în catalogul electronic
  - Inițierea de convorbiri telefonice sau prin alte mijloace audio-video
- întocmește anual situația statistică și o predă acesteia către serviciul secretariat, însoțită de procesul verbal al consiliului clasei (în copie)

- organizează activitățile extracurriculare și extrașcolare, în unitatea de învățământ și în afara ei, cu respectarea procedurilor aferente;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor
- monitorizează traseul profesional și/sau academic al absolvenților, în următorii 3 ani, conform procedurii existente și transmite anual situația responsabilului CEAC

## **D. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU**

Comisiile și colectivele de lucru își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului. Comisiile pot avea caracter permanent, temporar sau ocazional. Acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin ROF, R.O.F.U.I.P., legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență, ordine emise de minister sau decizii ale Inspectorului școlar general. Astfel, în L.E.C. funcționează următoarele comisii:

### **Comisii cu caracter permanent**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
3. Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a bullyingului, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

În cadrul comisiilor CEAC și Mentorat didactic sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Componența comisiilor cu caracter permanent se regăsește în **Anexa 6**.

### **Comisii cu caracter temporar**

1. Comisia pentru păstrarea patrimoniului și realizarea inventarierii anuale
2. Comisia de întocmire a orarului și de completare a condiții de prezență a cadrelor didactice
3. Comisia de gestionare a S.I.I.I.R.
4. Comisia de disciplină pentru personalul școlii
5. Comisia de recuperare și gestionare a manualelor școlare și a cărților
6. Comisia pentru acordarea burselor școlare, alocații, achiziții de computere
7. Comisia pentru încadrare și salarizare a personalului școlii
8. Comisia pentru examenele organizate de unitatea de învățământ (examene de corigențe, diferențe, situații neîncheiate, concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, concursuri școlare)
9. Comisii pentru admiterea în învățământul liceal, profesional, postliceal
10. Comisia de elaborare a ROF, RI și al Planului de Acțiune al Școlii (PAS)

### **Comisii cu caracter ocazional**

Componența comisiilor cu caracter temporar/ocazional se regăsește în **Anexa 7**.

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

Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul L.E.C. Constanța, iar activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul Regulament.

## **E. CONSILIUL PROFESORAL**

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateredisciplinară. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în liceu.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele CP directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. Pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează prezența membrilor la ședințe, prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri, intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul liceului.

Atribuțiile CP sunt prevăzute în Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022. Documentele consiliului profesoral sunt tematica și graficul ședințelor, convocatoarele CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice, registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. Componenta Consiliului Profesoral se regăsește în **Anexa 2**.

## **F. CONSILIUL CLASEI**

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor, convocatoarele, registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **G. ARII CURRICULARE/CATEDRE/COMISII METODICE**

Ariile curriculare/catedrele/comisiile metodice se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. și conform unor precizări ale I.S.J. Constanța. În cadrul L.E.C. Constanța, ariile curriculare /comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Activitatea ariei curriculare/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de C.A. al unității. Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ. Evidența activității și produsul muncii ariilor curriculare /comisiilor metodice se constituie într-un dosar. Astfel, la nivelul Liceului Energetic Constanța trebuie să existe dosarul ariei curriculare.

Fiecare dosar este întocmit de șeful ariei curriculare /comisiei metodice și trebuie să conțină:

- copie după decizia de constituire a ariei curriculare /comisiei metodice și de numire a șefului acesteia, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei
- componența ariei curriculare /comisiei metodice
- responsabilitățile membrilor comisiiilor metodice
- programul de activitate anual, discutat și aprobat în Consiliul Profesorat - **Anexa 3.**
- raportul de activitate, dezbătut și aprobat de Consiliul Profesorat - **Anexa 4.**
- regulamentul comisiei - **Anexa 5.**
- graficul și tematica lunară a activităților, aprobate de către director
- alte documente elaborate de aria curriculară/comisie
- procesele-verbale de consemnare a ședințelor ariei curriculare /comisiei metodice
- instrumente de evaluare (teste, portofolii, proiecte pe unități de învățare/conținut)

Orice document din dosar este înregistrat în registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ în momentul creerii și aprobării lui.



## CAPITOLUL VI – PARTENERII EDUCAȚIONALI

### A. ELEVII

#### 1. CALITATEA DE ELEV

Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Liceul Energetic, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

#### 2. DREPTURILE ELEVILOR, CA BENEFICIARI DIRECTI AI EDUCAȚIEI

- a. Potrivit Statutului elevului, calitatea de elev se dobândește, prin înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar.
- b. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv
- c. Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți sau retrași se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev
- d. Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- e. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor
- f. Ei pot solicita comunicarea rezultatelor de la evaluările scrise de la clasă în maximum 15 zile lucrătoare. Notele din catalog nu pot fi consemnate de profesori înainte ca elevul să fie informat cu privire la acestea.
- g. Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului. Fac excepție probele orale și probele practice care nu se contestă
- h. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa directorului școlii, care, pentru soluționarea contestației, va desemna doi profesori de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestației rămâne definitivă
- i. Elevii au dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin intermediul unor fișe anonime, fără ca aceasta să le afecteze în vreun fel raporturile cu cadrul didactic evaluat.
- j. Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora
- k. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile stabilite prevăzute de lege
- l. În condițiile prevăzute de lege elevii, de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social)

- m. Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev vizat la zi
- n. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii
- o. Elevii școlii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare
- p. Ministerul Educație, prin unitățile de învățământ preuniversitar, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, conform reglementărilor în vigoare
- q. Elevii școlii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară
- r. Elevii și profesorii din învățământul obligatoriu de stat acreditat/autorizat beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii
- s. Elevilor 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 școlii
- t. Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, 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
- u. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor
- v. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor susmenționate, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități
- w. Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată
- x. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale R.O.F.U.I.P. directorul poate propune C.A. suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv
- y. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Decizia aparține Consiliului Profesorat al școlii, pe baza unei Metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului Educație Naționale.

### **3. ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

Elevii Liceului Energetic Constanța au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o **comportare civilizată și o ținută decentă**, atât în școală, cât și în afara ei. Elevii vor fi sprijiniți și stimulați **să cunoască și să respecte**:

- a) legile statului
- b) prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Statutul elevului și R.O.F.U.I.P
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor
- e) normele de protecție civilă
- f) normele de protecție a mediului

### **Este interzis elevilor:**

1. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc., bunuri ale școlii sau bunuri personale ale cadrelor didactice sau ale colegilor
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)
3. să perturbe procesul instructiv-educativ desfășurat în școală
4. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
5. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar
6. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
7. să utilizeze holul de la parter drept cale de acces
8. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări
9. să participe la jocuri de noroc
10. să consume produsele alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în sălile de clasă și în sala de sport
11. să introducă și să facă uz în perimetrul Liceului Energetic Constanța de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ
12. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic
13. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs (fără acordul cadrului didactic), al examenelor și al concursurilor
14. să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului
15. să multiplice materiale rezultate din activitatea de înregistrare fără acordul cadrelor didactice
16. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ
17. să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, nepotrivite cu calitatea de elev
18. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
19. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei
20. să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al dirigintelui
21. să escaladeze gardul împrejmuitoare al școlii
22. să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar
23. să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii
24. să aducă persoane străine în școală
25. să se joace cu bulgări de zăpadă în incinta școlii
26. să pătrundă în curtea școlii cu autoturisme, scutere sau trotinete electrice
27. să coboare scările pe balustradă
28. să fumeze în incinta și în perimetrul școlii, inclusiv țigări electronice

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. De asemenea,

au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor, Consiliul Profesorat poate stabili pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Semnele distinctive vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Constanța și Inspectoratului de Jandarmi Constanța.

Se vor avea în vedere următoarele:

- Sunt interzise modificările aspectului fizic contrastant față de cel natural, obiectele de podoabă excentrice (în special la băieți), incompatibile cu calitatea de elev.
- Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadrele didactice este strict interzisă
- Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă
- Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fride cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate)
- Intrarea elevilor în centrala termică a colegiului este strict interzisă
- Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz
- Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Elevii care se deplasează cu bicicleta sau motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

#### **4. RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiul de onoare al Liceului Energetic Constanța

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul școlii, la propunerea a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar

Liceul Energetic Constanța și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## 5. SANCTIUNI

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele: observația individuală, muștrarea scrisă, retragerea temporară ori definitivă a bursei de care beneficiază, mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

Cu excepția avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major

a. **Avertismentul** în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/Consiliului Profesorat constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

b. **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei și se consemnează într-un raport care va fi prezentat de către profesorul diriginte Consiliului Profesorat la sfârșitul anului școlar.

Mustrarea scrisă este întocmită de către profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

c. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral .

d. **Mutarea** disciplinară la altă clasă sau altă școală, cu păstrarea profilului/calificării, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte /director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune (muștrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile) dă dovadă de un comportament ireproșabil până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare **20 absențe** nejustificate din totalul orelor de studiu sau la **20% absențe nejustificate** din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte **un punct**.

Notele la purtare se stabilesc, în funcție de numărul de absențe nemotivate, astfel:

Nr. absențe	Nota la purtare
71-90	6
91-100	5
Peste 100	4

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

**Motivarea absențelor** se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Absențele mai pot fi motivate și de către un profesor, numai la rubrica disciplinei respective a acestuia.

În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.**

Toate actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Directorul unității de învățământ preuniversitar poate aproba și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

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

Elevii/elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea școlii.

Elevii cu c.e.s. integrați în învățământul de masă au obligația de a frecventa toate orele, în programul stabilit de către școală, dacă în certificatul de orientare școlară și profesională nu se specifică altfel.

Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor Liceului Energetic Constanța plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

**Comisia de disciplină** a Consiliului elevilor poate propune sancționarea elevilor și monitorizează aplicarea sancțiunilor. Comisia de disciplina este subordonată Consiliului elevilor și răspunde în fața directorului pentru hotărârile luate. Hotărârea Comisiei de disciplina poate fi contestată în Consiliul Profesoral. Președintele Consiliului elevilor este președintele Comisiei de disciplină și răspunde de activitatea aceasta.

La cererea directorului sau ori de câte ori este sesizat, președintele Consiliului Elevilor convoacă Comisia de disciplină pentru analizarea cazurilor de abateri disciplinare și hotărârea asupra trimiterii acestora în Consiliul Profesorat cu sancțiunea propusă.

Comisia de disciplină este formată din responsabilii cu disciplina din Consiliul elevilor din anul în curs, președintele Consiliului Elevilor și coordonatorul de programe educative, ca moderatori.

Comisia face ancheta proprie, audiază părțile și martorii și întocmește un proces-verbal în care se precizează hotărârea adoptată în unanimitate. Pot fi invitați părinții elevilor, profesorii sau alte persoane care ar putea susține păreri referitoare la cauză.

Întreaga documentație este trimisă conducerii școlii prin coordonatorul de programe educative pentru a fi luată în considerație în ședința Consiliului profesoral.

Fiecare abatere de la prezentul ROF este urmată de sancțiuni, astfel:

ABATEREA	SANCTIUNI
Părăsirea sălii de curs fără permisiunea profesorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Consemnarea absenței</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</li> </ul>
Indecență în vorbire, reacții violente, atitudine și comportament necivilizat față de cadrele didactice sau personalul școlii și față de colegi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare între 1- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau altă școală</li> <li>– Anunțarea Poliției</li> </ul>
Folosirea neadecvată, murdărirea, deteriorarea sau sustragerea de bunuri ale Liceului Energetic Constanța sau ale unor terțe persoane	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Anunțarea Poliției</li> <li>– Plata lucrărilor necesare reparațiilor sau, după caz, restituirea bunurilor sau suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase (în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă)</li> </ul>
Utilizarea în timpul orelor a telefoanelor mobile, fără acordul cadrului didactic	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Scăderea notei la purtare cu un punct</li> </ul>
Fotografierea și/sau înregistrarea orelor de curs sau a altor persoane din incinta școlii (cadre didactice, elevi, personal al școlii) și difuzarea informațiilor către terți	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>
Refuzul de a respecta prevederile regulamentelor școlare, la solicitarea personalului didactic	Scăderea notei la purtare, cu 1- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Scăderea notei la purtare, cu 1- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Mutarea disciplinară în altă școală</li> </ul>
Fumatul în spațiul școlii (holuri, săli de clasă, sala sport, vestiare, scări, grupuri sanitare) curtea școlii???	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte, la propunerea dirigintelui și conform deciziei Consiliului profesoral, în funcție de repetarea abaterii</li> </ul>
Părăsirea curții școlii în perioada programului școlar, prin escaladarea gardului școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte la propunerea dirigintelui și conform deciziei Consiliului profesoral, în funcție de repetarea abaterii</li> </ul>
Frecventarea barurilor sau localurilor în timpul orelor de curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii</li> </ul>

Introducerea de băuturi alcoolice și/sau de substanțe interzise de lege în perimetrul școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Anunțarea organelor competente</li> </ul>
Accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Anunțarea organelor competente</li> </ul>
Participarea la jocuri de noroc în incinta, curtea sau în imediata apropiere a școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> <li>– Anunțarea organelor competente</li> </ul>
Intrarea în curtea școlii cu autoturisme, scutere, trotinete electrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>
Facilitarea accesului persoanelor străine în curtea școlii și/sau în școală	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>
Nerespectarea regulilor referitoare la aspectul exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1 punct</li> </ul>
Părăsirea fără aprobare a liceului și a locurilor unde au fost desemnați să participe la diferite activități: stagiul de practică, misiuni etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>
Dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină comise în școală ori în afara acesteia, atât proprii, cât și ale colegilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>
Ascunderea sau nedeclararea identității la solicitarea personalului școlii ori a altor persoane în drept să formuleze această solicitare, în școală sau în afara școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discuție cu elevul și părinții acestuia</li> <li>– Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>

În funcție de specificul și gravitatea faptelor desfășurate, cazurile se vor discuta în Consiliul Elevilor, Comisia de disciplină și Consiliul Profesorat.

Când abaterea se repetă, în funcție de gravitatea faptei, elevului i se pot aplica una sau mai multe sancțiuni din cele prevăzute mai sus. Pentru abateri repetate sau incidente grave, vor fi anunțate organele abilitate: Poliție, Centrul de prevenire, evaluare și consiliere antidrog, Serviciul de Ambulanță, tel. 112.

În toate cazurile, părinții/reprezentanții legali ai elevilor care săvârșesc astfel de abateri, dacă nu sunt majori, vor declara, pe proprie răspundere, că au luat la cunoștință de abaterea elevului, de sancțiunea aplicată și că se angajează ca elevul să nu repete fapta (dacă aceasta se întâmplă prima oară). Elevii majori vor semna propria declarație în același sens.

## **6. ALTE PRECIZĂRI**

- a) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență
- b) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, sau de către profesorul clasei, la disciplina predată
- c) Elevii cu media la purtare mai mică de 6 (șase) sunt declarați repetenți



- d) În prima oră de dirigenție elevii sunt instruiți privind normele generale de securitate și sănătate a muncii, PSI și prevederile prezentului regulament
- e) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la profesorul de serviciu
- f) În timpul orelor de curs, ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziați decât pe la intrarea principală
- g) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică
- h) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii
- i) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru consultație
- j) La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică și de instruire practică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.
- k) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă.
- l) Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
- m) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- n) Elevilor care nu doresc frecventarea orei de Religie (prin cerere scrisă) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- o) Cărțile vor fi împrumutate de la CDI, conform procedurii aflate în vigoare. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți
- p) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți
- q) Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat la Secretariat
- r) Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza **doar prin intermediul diriginților**
- s) Adeverințele se eliberează **a doua zi** după depunerea cererii

## 7. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

1. Înscrierea elevilor la activitățile naționale și internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:
  - caracterul predominant educativ al acțiunilor
  - necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut
  - responsabilitatea pentru un comportament exemplar
  - faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice
  - faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual
  - că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie
  - necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie
  - condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii
  - necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese
  - că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii
  - că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa

- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect
  - prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat
  - să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii
  - sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare
2. Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.
  3. Activitățile extracurriculare se vor desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare. De asemenea, se pot desfășura activități de voluntariat de către personalul școlii și de către elevi, respectând procedura specifică.

## **8. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

Consiliul școlar al elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, reprezintă interesele elevilor la nivelul școlii și este structură consultativă și partener al Liceului Energetic Constanța.

Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui **regulament propriu**, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la prezentul regulament intern. - Anexa 9. Prin consiliul școlar al elevilor, elevii școlii își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

Consiliul școlar al elevilor își alege câte un reprezentant, elev din clasele a X-a – a XII-a sau din învățământul profesional sau postliceal, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității. Acesta poate fi desemnat pentru cel mult 2 ani școlari.

Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

Consiliul școlar al elevilor din Liceul Energetic Constanța se compune din:

- Președinte
- Vicepreședinți (1 sau 2, în funcție de numărul de elevi din școală)
- Secretar
- Membri: președinții comisiilor de lucru (5 comisii de lucru) și reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă

Alegerea funcțiilor din cadrul consiliului elevilor se va realiza conform Anexei nr. 1 la Metodologia de alegeri a funcțiilor din cadrul consiliului elevilor, aprobată prin Hotărârea Adunării Generale nr. 35 din 27.07.2016 (Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul consiliului elevilor).

## **B. PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSTINĂTORII LEGALI**

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Energetic Constanța.

### **Drepturile părinților/sustinătorilor legali**

- Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului
  - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
  - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ
  - d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte
  - e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți
- Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

- Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor
- Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al liceului
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- Părinții au obligația de a adopta un comportament civilizată în relațiile cu personalul școlii (profesori, diriginți, conducere, personal auxiliar și nedidactic)
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin

intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

- Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Se interzice oricăror persoane filmarea fără acordul persoanelor vizate a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
- Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al școlii atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR**

La nivelul școlii s-a constituit asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților, membri ai acesteia. Funcționează cu vechea denumire a școlii, respectiv Asociația de părinți și este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Asociația de părinți este o asociație fără scop lucrativ, ce are ca obiectiv sprijinirea școlii prin diferite mijloace. Asociația are personalitate juridică, fiind înscrisă în Registrul Asociațiilor și funcționând conform Hotărârii Judecătorești 3027/212/07.

Asociația părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Energetic Constanța privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Sumele colectate de Asociația de părinți vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității.

Asociația părinților se convoacă, de către președintele acesteia sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi, ori de câte ori este nevoie. Este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## **COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în **primele 15 zile** calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți al clasei se compune din trei persoane: **un președinte și doi membri**; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul

- școlar; poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat
- d. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale
  - e. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale
  - f. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului liceului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI PĂRINȚI**

Liceul Energetic Constanța încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un *Contract educațional* (**Anexa 8a**), în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, precum și un *Acord de practică*. (**Anexa 8b**). Pentru elevii cu c.e.s. înmatriculați în învățământul de masă se încheie un contract specific, suplimentar (**Anexa 8c**)

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Energetic Constanța. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți, care se atașează contractului educațional. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din școală, constituie un criteriu de evaluare a activității acestuia. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul școlii constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

La înscrierea în clasa a IX-a a elevilor, părinții acestora trebuie să își dea acordul privind prelucrarea datelor personale ale elevilor, așa cum este prevăzut în politica internă a școlii privind acest aspect.

Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității și numește comisia de cercetare disciplinară.

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **C. COMUNITATEA LOCALĂ**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Energetic Constanța.

Școala poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Liceul Energetic Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale, cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de școală. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Liceul Energetic Constanța încheie protocoale de parteneriat și colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Liceul Energetic Constanța poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, universități de stat și private, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Liceul Energetic Constanța poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

## **CAPITOLUL VII – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire și se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice sau alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /ISJ.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național. Rezultatele evaluării se exprimă note de la 1 la 10, se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin una mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Energetic Constanța și pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia și se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat modulul.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

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

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a. elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b. elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Pentru elevii corigenți menționați la lit. a. se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială
- b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul
- e. elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din



învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație. Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

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

Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal). Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## CAPITOLUL VIII – TRANSFERUL ELEVILOR

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege
- b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul
- c. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege
- d. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație
- e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul

- f. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență
- g. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență

Prevederile lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

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

- a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență
- b. elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă
- c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

- a. de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.
- b. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional
- d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar
- e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase
- f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

## CAPITOLUL IX – ELEVI CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

În cadrul Liceului Energetic Constanța pot fi integrați în învățământul de masă elevi cu cerințe educaționale speciale, conform legislației în vigoare, conform Ordinului nr. 1.985/04.10.2016.

La înscrierea în liceu, școala încheie cu părintele/reprezentantul legal un contract educațional special – contractual cu familia, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile fiecărei părți. (**Anexa 8c**)

În funcție de dizabilitatea fiecărui elev, conform certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE Constanța, pe parcursul orelor elevul poate fi însoțit de un facilitator. Acesta poate fi părintele/reprezentantul legal sau o persoană desemnată de acesta.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- h) respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.

Facilitatorului îi este interzis să:

- perturbe activitatea cadrului didactic în timpul orelor;
- aibă un limbaj și un comportament necivilizat, abuziv cu cadrele didactice, conducerea, personalul școlii și elevii liceului;
- priveze elevul de participarea la ore sau la activități extrașcolare, în programul normal al școlii, din motive ce nu țin de siguranța și sănătatea copilului;
- incite copilul la limbaj și/sau acțiuni ofensatoare la adresa colegilor și întregului personal al școlii;
- să refuze sau să împiedice aplicarea planului de servicii individualizat elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Școala are următoare obligații:

- să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la contractual cu familia;
- să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL X – REGULAMENT TEREN SPORT

**Art. 1** Unitatea de învățământ permite accesul gratuit pe terenul de sport din spatele școlii tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

**Art. 2** Persoanele prevăzute la Art. 1 vor avea acces gratuit pe terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

**Art. 3** Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 14.00 – 18.00, iar sâmbăta și duminica între orele 10.00 – 18.00.
- În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 14.00 – 20.00, iar sâmbăta și duminica între orele 10.00 – 20.00.
- În timpul vacanțelor școlare, între orele 10.00 – 18.00.

**Art. 4** Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;
- Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi;
- Unitatea de învățământ va desemna o persoană, un număr de telefon și o adresă de e-mail unde se pot face rezervările. Acestea se vor aduce la cunoștință paznicului unității. Rezervarea are drept scop protejarea copiilor și tinerilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;

- Individual, accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însoțitorul va fi legitimat de agentul de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;
- Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;
- Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule;
- Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;
- Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport;
- Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;
- Consumul de semințe este strict interzis;
- Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;
- Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizată și să respecte bunurile terenului de sport;
- Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

**Art. 5** Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizată.

**Art. 6** În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

**Art. 7** Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 8** În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

**Art. 9** Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

**Art. 10** Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația terenului de sport va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

**Art. 11** Prevederile de mai sus cu privire la accesul gratuit pe terenul de sport, vor fi afișate la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții, copiii și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional să ia la cunoștință de aceste prevederi.

## **CAPITOLUL XI – RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ PENTRU ELEVI ȘI CADRE DIDACTICE**

- Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).
- Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsură dacă sunt respectate o serie de reguli.

### **1. Reguli de igienă:**

- a) igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- b) igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
- c) igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
- d) evitarea schimburilor de obiecte personale.

### **2. Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:**

- a) purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
- b) respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;
- c) informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorii, dureri în gât;
- d) personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
- e) realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
- f) în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
- g) anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

### **3. Măsuri preventive specifice și de informare:**

- a) vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ:

b) derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

#### **4. Măsurile organizatorice și logistice:**

- a. afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
- b. asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfectia sălilor de clasă;
- c. respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

## **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

1. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a R.O.F.U.I.P. este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Liceul Energetic Constanța.
2. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de Ministerul Educației.
3. Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament
4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora. Regulamentul se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință.
5. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.
6. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și aprobarea lui în Consiliul de Administrație al școlii.
7. Regulamentul intern conține dispoziții obligatorii din:
  - Legea nr. 1/2011 (Legea Educației Naționale)
  - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022
  - OMENCS nr. 4742/2016 – Statutul elevului
  - Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 5.154 din 30 august 2021, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 887 din 15 septembrie 2021
  - Norme metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, din 24.07.2018
  - Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) – Regulamentul (UE) 2016/679
  - Ordinul nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special
  - Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26 iulie 2006, actualizată în 19 martie 2012 prin Legea 51 din 2012, actualizată în 24 octombrie 2012 prin Legea 187 din 2012, actualizată în 20 iulie 2018 prin Legea 198 din 2018