

Nr. 504 din data de 14.02.2023

APROBAT,
DIRECTOR
Crisalinda-Nona Irimia



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY”, BACĂU

**Revizuit in Consiliul Profesoral din 13.02.2023
Aprobat in Consiliul de administrație din 14.02.2023**

Cuprins

1.DISPOZIȚII GENERALE	4
2.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	5
2.1.Spațiile de învățământ.....	5
2.2.Organizarea programului școlar.....	5
2.3.Programul orar și activități programate	6
2.4.Formațiunile de studiu	7
3. CONDUCEREA LICEULUI	8
3.1.Consiliul de administrație	9
3.2.Directorul	10
3.3.Directorul adjunct	12
3.4.Consiliul profesoral.....	14
4. Consiliul clasei.....	16
5. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	17
5.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	17
5.2.Profesorul diriginte	18
5.3.Comisiile la nivelul unității de învățământ	20
6.STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	23
6.1.Compartimentul secretariat	23
6.2.Serviciul financiar.....	24
6.3.Compartimentul administrativ	25
6.4.Centrul de documentare și informare „Tudor Arghezi”.....	26
7. ELEVII.....	26
7.1.Dobândirea și exercitarea calității de elev	26
7.2. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	27
7.3.Drepturile elevilor	34
7.4.Recompensarea elevilor	38
7.5.Obligații ale elevilor.....	39
7.6.Interdicții.....	40
7.7. Sancțiuni.....	41
7.8. Anularea sancțiunii	42
8. EVALUAREA ELEVILOR. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	42
9.TRANSFERUL ELEVILOR	46
10.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	47
11.PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	47
11.1.Drepturile părinților sau reprezentanților legali	47
11.2.Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	48
11.3.Adunarea generală a părinților	49
11.4.Comitetul de părinți	49
11.5.Consiliul reprezentativ al părinților	50
11.6.Contractul educațional	51
11.7.Consiliul elevilor.....	52
12. PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	52

12.1. Personalul unității de învățământ	52
12.2. Personalul didactic	53
12.3. Personalul nedidactic	53
12.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	53
12.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	54
13. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ.....	55
13.1. Accesul în unitate.....	55
13.2. Proceduri de intervenție în situații de urgență	56
13.3. Serviciul pe școală	56
14. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	58
15. PREVENIREA ȘI COMBATerea BULLYING-ULUI ȘI A CYBERBULLYING-ULUI ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” BACĂU	64
15.1. Definiții operaționale	64
15.2. Grupul de acțiune anti bullying.....	66
15.3. Combaterea bullying-ului și cyberbullying-ului	66
16. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	67
16.1. Prelucrarea datelor speciale	69
17. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI	70
18. DISPOZIȚII FINALE	77
19. ANEXE	
Anexa nr. 1.A. Orar serviciul pe școală (corpuri clădire din strada Vasile Alecsandri, nr.18).....	79
Anexa nr. 1.B. Orar serviciul pe școală (corp clădire F, strada Vasile Pârvan, nr.20).....	81
Anexa nr. 2. Regulament privind utilizarea resurselor informatice ale LTAS BC.....	82
Anexa nr. 3. Plan de măsuri privind prevenirea violenței școlare și a bullying-ului.....	84

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare, numit în continuare ROF LTAS, precizează și detaliază sistemul de organizare și funcționare a personalului unității de învățământ, a activităților didactice, didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău.

(2) Prevederile cuprinse în Regulamentul intern de organizare și funcționare se bazează pe Legea Educației (Legea nr.1/ 5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare), pe Codul muncii (Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 242), pe Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cuprins în Ordinul nr. 4183/ 04.07.2022, Ordinul nr. 5487/1494/2020, Ordinul nr. 4831/2018, Ordinul nr. 4742/ 10.08.2016, pe alte reglementări în vigoare, aprobate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

(3) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nicio modificare și în ROF al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău.

Art. 2. (1) Proiectul ROF al LTAS se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul ROF al LTAS, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, urmând apoi să fie aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, ROF al LTAS se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF LTAS se afișează la avizier, respectiv pe site-ul unității de învățământ, www.ctas.ro și pe grupul oficial de WhatsApp, creat de direcțiunea liceului.

(4) ROF LTAS poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea prevederilor ROF LTAS este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevii liceului, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Educatoarele/ învățătorii/ institutorii / profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorii diriginti au obligația de a prezenta elevilor și parintilor prevederile ROF LTAS. Personalul LTAS, parintii, tutorii sau sustinatorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnatura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al LTAS.

2.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

2.1.Spațiile de învățământ

Art. 3. La Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău activitatea didactică se desfășoară în sălile de clasă din corpurile de clădire A, B, C, E, în sala de sport, pe terenul de sport și în atelierele-școală din strada Vasile Alecsandri nr. 18, precum și în corpul F din strada Vasile Pârvan, nr. 22.

Art. 4. Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă se face de către director la începutul fiecărui început de ciclu, respectiv la începutul fiecărui an școlar, în funcție de situația punctuală.

Art. 5. Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar în funcție de planul de școlarizare aprobat, de limbile moderne studiate anterior de elevi, de oferta educațională a școlii, de media de admitere, de alte reglementări la nivel național.

Art. 6. Liceul Tehnologic « Anghel Saligny », Bacău școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 7. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de ministerul educației.

2.2.Organizarea programului școlar

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

(2) 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.

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

(4) Suspendarea cursurilor 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 umunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare). În această situație activitatea se va desfășura în sistem hibrid.

b.la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al LTAS, cu informarea inspectorului școlar general al ISJ Bacău, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

c.la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Bacău- la cererea inspectorului școlar general al ISJ Bacău, cu aprobarea Ministerului Educației.

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, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, cf. alineatului 4, lit.a, se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al LTAS.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Pentru activitățile on-line, cadrele didactice vor folosi aplicațiile G-Suite.

(9) În cazul desfășurării activității în on-line, cadrele didactice vor invita directorul/directorul adjunct/membrii CEAC, după caz, în aplicația Classroom, în clasele create, conform încadrării.

Art. 9. (1) În perioada vacanțelor, în Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, la nivelul de învățământ preșcolar, se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al LTAS, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reperezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” încheie pentru perioada respectivă contract educațional (contract educațional cf. anexei la ROFUIP în vigoare).

2.3.Programul orar și activități programate

Art 10. (1) În Liceul Tehnologic “Anghel Saligny”, Bacău, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, într-un singur schimb;

(2) Orarul elevilor este prevăzut pentru 5 zile pe săptămână, de luni până vineri;

(3) În Liceul Tehnologic “Anghel Saligny”, Bacău cursurile se desfășoară astfel: pentru învățământul preșcolar între 7.00-17.00, pentru învățământul primar și gimnazial între 8.00-15.00, învățământul liceal și profesional între 8.00–15.00, iar pentru învățământul postliceal și activități extrașcolare între 15.00 – 20.00.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute la fiecare oră, și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, stabilită prin prezentul regulament. Pentru învățământul gimnazial pauza mare este stabilită în intervalul orar: 09.50-10.10. Pentru învățământul liceal și profesional, pauza mare este stabilită în intervalul orar 10.50- 11.10.;

(7) Având în vedere că în cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, cf prevederilor ROFUIP în vigoare, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(8) 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 al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, cu informarea inspectoratului școlar județean Bacău.

Art.11. Pauzele în cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău sunt stabilite astfel:

(1) Pentru învățământul preșcolar pauzele vor avea loc după schema următoare:

Grupa Mică 7.40-8.00

Grupa mijlocie 8-8.20

Grupa Mare 8.20-8.40

Pauza 2:

Grupa mică 9.30

Grupa mijlocie 10.00

Grupa mare 10.30

Pauza 3

Grupa mică 12.00

Mijlocie 12.20

Mare 12.40

Unde h reprezintă ora.

(2) Pentru învățământul primar, gimnazial, pauzele vor avea loc după schema următoare:

h,50-h,00;

h,50-h,10

h,00-h,10

h,00-h,10

h,00-h,10

Unde h reprezintă ora.

(3) Pentru învățământul liceal și profesional pauzele vor avea loc după schema următoare:

h,50-h,00

h,50-h,00

h,50-h,00

h,50-h,10

h,50-h,00

h,50-h,00

h,10-h,00

h,50-h.00.

Unde h reprezintă ora.

2.4. Formațiunile de studiu

Art. 12. (1) În Liceul Tehnologic “Anghel Saligny”, Bacău, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al LTAS, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean. În această situație, consiliul de administrație al LTAS are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, pentru învățământul liceal și profesional în care 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.

(6) Pentru învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual, în care 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.

(7) Clasele menționate la alin. (6) 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.

(8) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(9) 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.

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului Tehnologic “Anghel Saligny”, Bacău.

(2) Conducerea LTAS constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

Art. 14. Activitatea instructiv – educativă pentru învățământul de zi în cadrul LTAS se desfășoară de luni până vineri în intervalul 7.00 – 15.00. În situații speciale directorul/directorul adjunct poate aproba desfășurarea unor activități didactice sau extracurriculare după ora încheierii cursurilor sau în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 15. Orice modificare de orar intră în vigoare (cu aprobarea directorului unității de învățământ) din săptămâna următoare producerii sale și învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți sunt răspunzători de transmiterea modificării la elevi în timp util.

Art. 16. Fiecare cadru didactic cu normă întreagă în Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău are ore în fiecare zi lucrătoare, de luni până vineri, program 7,30-15,30. Excepțiile sunt aprobate de către directorul unității de învățământ, în urma unei cereri scrise susținută de acte corespunzătoare.

Art. 17. Cadrele didactice au obligația de a întocmi și prezenta în format electronic și letric documentele de planificare a materiei predate, respectiv a tematicii lecțiilor educative, la începutul anului școlar, la termenul stabilit și comunicat de către conducerea școlii.

Art. 18. La fiecare început de an școlar, directorul stabilește comisiile metodice, responsabilii comisiilor metodice și a ariilor curriculare și responsabilii comisiilor de lucru. Componenta comisiilor se aprobă în prealabil de consiliul profesoral, iar componenta și atribuțiile comisiilor de lucru se stabilesc în consiliul de administrație.

3. CONDUCEREA LICEULUI

Art.19. (1) Conducerea Liceului Tehnologic « Anghel Saligny », Bacău își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comunicarea internă dintre conducere și personalul unității de învățământ se face prin intermediul aplicației gratuite WhatsApp.

Art.20. Liceul Tehnologic « Anghel Saligny », Bacău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios,

precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 21. (1) Liceul Tehnologic « Anghel Saligny », Bacău este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Liceul Tehnologic « Anghel Saligny », Bacău este condus de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău 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, consiliul școlar al elevilor, 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.

Art.22. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean, prin consilierul juridic.

3.1.Consiliul de administrație

Art. 23. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny”, Bacău.

(2) Consiliul de administratie se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ este presedintele 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.

Art. 24. (1)La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții consiliului părinților din LTAS, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al LTAS.

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

(4) La ședințele consiliului de administrație, pentru nivelul profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5)Pentru celelalte niveluri de învățământ, cu excepția nivelului primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație, în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care participă la ședință, cu statut de observator.

Art. 25. (1)Ședințele ordinare ale consiliului de administrație se desfășoară lunar, planificarea ședințelor ordinare ale consiliului de administrație și stabilirea tematicii acestora se face de către director, la începutul anului școlar. Hotărârile se aprobă prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(2) 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.

3.2. Directorul

Art. 26.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

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

(3) 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.

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 27. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul LTAS, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art. 28. Alte atribuții ale directorului:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu, grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 29. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(4) 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

Art. 30. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a LTAS, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(4) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului unității de învățământ se poate face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

3.3. Directorul adjunct

Art. 31. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Funcția de director adjunct se stabilește, se normează în funcție de numărul formațiunilor de studiu existente în unitatea de învățământ, conform ROFUIP în vigoare.

(3) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

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

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

(7) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(8) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Art. 32. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea LTAS elaborează documente manageriale: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

(2) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt: a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ; c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(4) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(5) Raportul anual asupra calității se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 33. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 34. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 35. (1) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

(3) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 36. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

3.4. Consiliul profesoral

Art. 37. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) 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 abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău.

(5) 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 Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău numește, prin decizie, atât componența 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.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe, b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral, c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective

- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) 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.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 38. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/ aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevilor, ROFUIP și ale prezentului regulament
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul

sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 39. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

4. Consiliul clasei

Art. 40. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 41. Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42. (1) 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.

(2) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se

înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

5. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 43. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 44. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 45. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 46. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

5.2. Profesorul diriginte

Art. 47. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 48. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) 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.

Art. 49. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) 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"; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară 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.

Art. 50. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 51. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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;
- d) 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;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

e) 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.

Art. 52. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale ROF al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) 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;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 53. Dispozițiile art. 46-49 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

5.3.Comisiile la nivelul unității de învățământ

Art. 54. (1) În Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Art. 55. (1) Comisiile de la nivelul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 51 alin. (2) lit b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Liceul Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 56. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” funcționează următoarele comisii:

- a) comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ;
- b) comisia de întocmire a statutului de funcții;
- c) comisia pentru formare continuă și perfecționare;
- d) comisia pentru organizarea și evaluarea examenelor de corigență, diferențe și încheierea situației școlare;
- e) comisia de sănătate și securitate în muncă;
- f) comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) comisia pentru inserție profesională și monitorizare a traseului profesional;
- h) comisia pentru activități extracurriculare, cultural-sportive, proiecte și programe locale, județene, regionale și naționale;
- i) comisia pentru organizarea lectoratelor cu părinții;
- j) comisia de elaborare a Planului de Acțiune a Școlii;
- k) comisia pentru curriculum;
- l) comisia pentru acordarea burselor și a ajutoarelor ocazionale;
- m) comisia pentru monitorizarea absențelor și verificare a cataloagelor;
- n) comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
- o) comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- p) comisia de orientare școlară și consiliere profesională;
- q) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- r) comisia pentru întocmirea, redactarea și reactualizarea R.O.F.;
- s) comisia de control managerial intern;
- t) comisia diriginților.

(2) Componenta fiecărei comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar de către director, în urma discutării și aprobării în consiliul de administrație, și validată la prima întrunire a consiliului profesoral.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiilor se elaborează conform precizărilor legale în vigoare și se publică pe site-ul liceului.

Art. 57. (1) În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care monitorizează comportamentele care contravin prezentului Regulament și care dispune măsuri pentru stoparea acestora.

(2) Componenta Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (12 persoane) este următoarea :

1. Directorul liceului, membru de drept și coordonator al Comisiei;
2. Directorul adjunct
3. Consilierul școlar, membru de drept;
4. Consilierul educativ, membru de drept;
5. Mediatorul școlar

6. Purtătorul de cuvânt
 7. Responsabilul pentru controlul managerial intern
 8. Cinci cadre didactice, desemnate de directorul liceului, dintre care unul este responsabilul comisiei, un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților.
- (3) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se întrunește în caz de necesitate pentru analizarea situațiilor de indisciplină și hotărârea măsurilor care se impun, respectându-se procedura internă pentru acte de indisciplină grave.

(4) Învățătorii/Profesorii pentru învățământul primar/Diriginții și toate cadrele didactice au obligația de a semnală Comisiei cazurile de indisciplină constatate în timpul programului școlar.

Art. 58. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă- acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în carieră a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ
- k) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare și din ROF al Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău.

Art. 59. (1) În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform prevederilor legale în vigoare.

- (2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (4) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ profesional și tehnic aplică instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.
- (5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Orice control sau evaluare externă a calitatii din partea Agenției Române de Asigurare a Calitatii în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Compartimentul secretariat

Art. 60. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 61. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 62. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art. 63. Serviciul secretariat funcționează în intervalul 7.30 – 15.30. Accesul publicului este permis în intervalul 11,00 – 13,00. Adeverințele de elev se eliberează doar diriginților/profesorilor pentru învățământ primar, care le transmit apoi elevilor.

6.2.Serviciul financiar

Art. 64. (1) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 65. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 66. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 67. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 68. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

6.3. Compartimentul administrativ

Art. 69. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 70. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 71. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 72. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 73. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 74. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 75. Serviciul casierie distribuie diferitele categorii de burse doar elevilor însoțiți de către diriginte, conform unui grafic afișat cu cel puțin 3 zile înainte, care trebuie respectat cu strictețe.

Art. 76. Celelalte servicii didactice auxiliare (laborant, pedagog, informatician) funcționează în intervalul 7,00 – 15,00. Programul pedagogului va ține cont de specificul activității în internat.

Art. 77. Personalul nedidactic își îndeplinește sarcinile de serviciu într-o perioadă de timp variabilă, în funcție de specificul postului și de schimburi, adică:

1. Îngrijitoare: 7,00 – 15,00; 12,00 – 20,00.
2. Bucătar: 6,00 – 21,00.
3. Ajutor de bucătar: 6,00 – 21,00.
4. Muncitor necalificat: 6,00 – 21,00.
5. Supraveghetor de noapte: 23 -07,00
6. Pedagog: 15,00 – 23,00.
7. Paznic: 6,00 – 20,00;

8. Muncitor calificat: 7,30 – 15,30.
9. Administrator: 7,30 – 15,30.
10. Serviciul de contabilitate: 7,30 – 15,30.

6.4. Centrul de documentare și informare „Tudor Arghezi”

Art. 78. (1) În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Bacău funcționează Centrul de documentare și informare „Tudor Arghezi”.

(2) Acesta se organizează și funcționează, în baza Ordinului 5556/2011-Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii școlare și centre de documentare, precum și în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În centrul de documentare și informare al Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny” activează, în condițiile legii, un profesor documentarist.

(4) În situații excepționale, profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

Art. 79. (1) Centrul de informare și documentare „Tudor Arghezi” funcționează în intervalul 7,30 – 15,30.

(2) Elevilor le sunt rezervate în special pauzele din orar și intervalul orar de după terminarea orelor de curs, respectiv intervalul orar 14,00 – 15,30.

7. ELEVII

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 80. (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP în vigoare și a ROF al LTAS, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 81. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la aliniatul anterior, unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 82. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 83. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 84. (1) Calitatea de elev al liceului se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău.

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

Art. 85. (1) 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.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 86. Directorul Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 87. 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.

7.2. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 88. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 89. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 90. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată

pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 91. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar județean.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

Art. 92. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

(4) 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.

Art. 93. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/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.

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

(4) 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.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 94. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/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 unitatea de învățământ.

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

Art. 95. (1) 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) 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.

Art. 96. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului

b) raportul efort-performanță realizată

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 97. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 98. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 99. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 100. (1) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 101. 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 calitative/note prevăzut de ROFUIP
- 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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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.

Art. 102. 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. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 103. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 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.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) 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 modului.

Art. 104. (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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, organizată în conformitate cu art. 94, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 94, alin. (4) 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 reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și întră, pe parcursul anului școlar

următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 105. (1) 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 altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 106. (1) 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.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 107. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

(3) 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 curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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.

Art. 108. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la vârsta de 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.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 109. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României

activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către ISJ, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (11).

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de ministerul educației privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 110. (1) Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău, 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), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Art. 111. Conform procedurii de acordare a notelor la purtare la sfârșitul anului școlar, se aplică următoarea grilă pentru absențe nemotivate (în afara altor abateri disciplinare), pentru învățământul obligatoriu:

Nr absente nemotivate	Nota la purtare
--------------------------	-----------------

Nr absente nemotivate	Nota la purtare
--------------------------	-----------------

0 - 20	10
21 - 40	9
41 - 60	8
61 - 80	7
81 - 90	6

91 - 100	5
101 - 110	4
111 - 120	3
Peste 121	2

7.3. Drepturile elevilor

Art. 112. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile legale și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art. 113. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale gratuite, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională, psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare a eventualelor contracte dintre părți;

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul anului/modulului în curs;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă, nevoilor de învățare, cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade, alte activități extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele, în unitățile conexe inspectoratelor județene, în cluburile sau în asociațiile sportive cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele, activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii, recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma, să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Liceului

- Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
 - aa) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă, predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
 - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
 - cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile, de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
 - ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 114. Elevii cu cerințe educaționale speciale

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special, special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Drepturi de asociere si de exprimare

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

- a) dreptul de a forma, adera participa la grupuri, organizatii, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri sau organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor;

- e) dreptul de a fi ales, de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri, alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea, distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 116. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- (a) dreptul de a beneficia de tarif redus pentru transportul local în comun, de suprafață, naval, subteran, precum pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
- (e) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- (f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- (g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- (h) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- (i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatului și cantinei liceului, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al LTAS;
- (j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- (k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către statul român, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- (l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar,

pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

- (m) dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
 - (n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1) , litera l), conform legii ;
 - (o) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - (p) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - (q) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă de internat.
- (3) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subventionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 117. Elevii beneficiază, de asemenea, de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte, de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor, alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

7.4.Recompensarea elevilor

Art. 118. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorului sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- c) burse de merit, de studiu de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică, la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- (3) La sfârșitul anului elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului sau a Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
 - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module 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.

7.5. Obligații ale elevilor

Art. 119. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, de a purta elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor sau a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă, individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizat, și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

7.6. Interdicții

Art. 120. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în Liceul Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău;

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

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și înafara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

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

n) să își însușească ori să rețină bunuri, obiecte personale, bani ori produse alimentare ale altor elevi prin mijloace ilegale (amenințare, șantaj, furt, tâlhărie);

o) accesul în curtea liceului cu automobilul, scuterul, motocicleta, rolele, skateboard, snowboard;

p) să aducă animale în școală;

q) să desfășoare orice activitate care poate tulbura desfășurarea procesului instructiv – educativ;

r) să difuzeze ori să posteze pe internet materiale audio-video de natură să aducă prejudicii imaginii școlii, cadrelor didactice, elevilor, personalului nedidactic și auxiliar;

s) să escaladeze garduri, geamuri, acoperișuri, pomi, clădiri etc;

t) să inițieze, să încurajeze ori să se implice în conflicte violente;

u) să participe pe timpul pauzelor sau al orelor, în perimetrul liceului, la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

v) să consume în perimetrul școlii semințe sau alte produse (dulciuri, sucuri etc.) vândute de persoane neautorizate;

w) să comercializeze orice fel de bunuri, produse sau obiecte, ori să facă troc cu acestea;

x) să arunce pe fereastră cu diverse obiecte;

y) să introducă zăpadă sau gheață în clădirile școlii ori să arunce cu bulgări spre alte persoane/clădiri.

Art. 121. Elevii trebuie să respecte destinația grupurilor sanitare ce le sunt repartizate. Sub niciun motiv nu este permis accesul băieților în WC-ul destinat fetelor sau invers.

Art. 122. Elevilor le este interzis fumatul în incinta școlii. În cazul în care aceștia sunt surprinși fumând sunt pasibili de următoarele pedepse:

a. la prima abatere, avertisment în consiliul clasei și atenționarea părinților;

b. pentru fiecare abatere se scade câte un punct la purtare.

Art. 123. În incinta școlii, dar și în mediul online aferent activităților didactice (de exemplu – platforma Gsuite), violența verbală și fizică este interzisă. În cazul în care se constată abateri, elevii sunt pasibili de următoarele pedepse:

a. la prima abatere, avertisment în consiliul clasei și atenționarea părinților;

b. pentru fiecare abatere se scade câte un punct la purtare.

7.7. Sancțiuni

Art. 124. (1) Elevii Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de

gravitatea acestora conform prevederilor regulamentului intern, cu respectarea legislației în vigoare, a Statutului elevului, ROFUIP.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 125. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare;

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

7.8. Anularea sancțiunii

Art. 126. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 115, alin. (4), literele a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

8. EVALUAREA ELEVILOR. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 127 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 128 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic « Anghel Saligny » Bacău se respectă toate prevederile legale în vigoare (Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP cf. OMEN nr. 4183 din 04 iulie 2022 și altele) privind modalitatea de încheiere a mediilor, numărul de note recomandat/minim la fiecare disciplină/modul, recomandările privind realizarea evaluării, tipuri de evaluare.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 129 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul educației/ inspectoratul școlar județean.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 130 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: “Calificativul/data », respectiv « Nota/data »

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(5) Conform ROFUIP în vigoare, 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.

Art. 131. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru înscrierea elevilor în prima clasă a învățământului primar nu se organizează examinări. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 132. (1) 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.

(2) 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.

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

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

(5) 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.

Art. 133. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 134. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 135. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la

disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 136. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 137. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 138. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calitativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROFUIP.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 139. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

9. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 140. Copiii și 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 ROFUIP în vigoare și ale ROF al LTAS.

Art. 141. Transferul copiilor și elevilor 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.

Art. 142. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, 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.

(2) 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.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim

Art. 143. (1) 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.

(2) 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.

Art. 144. (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea condițiilor prevăzute de ROFUIP în vigoare.

Art. 145. 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.

Art. 146. (1) Pentru copiii/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.

(2) 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 reprezentanților legali.

Art. 147. 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.

10.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 148. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 149. (1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(3) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 150 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 151 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

11.PARTENERII EDUCAȚIONALI

11.1.Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 152. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" Bacău.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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.

Art. 153. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 154. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

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 educatorul puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art. 155. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

11.2.Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 156. (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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.

(2) 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 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau 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

Art. 157. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 158. Respectarea prevederilor ROFUIP și a ROF al LTAS este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor.

11.3. Adunarea generală a părinților

Art. 159. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 160. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul puericultor/ educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

11.4. Comitetul de părinți

Art. 161. (1) În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 162. Comitetul de părinți pe grupă/clasă 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 a 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;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar /primar/ 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.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 163. Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 164. (1) 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/ clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

11.5.Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 165. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 166. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului “Școală după școală”

Art. 167. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 168. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

11.6. Contractul educațional

Art. 169. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

11.7. Consiliul elevilor

Art. 170. (1) În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” se constituie Consiliul elevilor. Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor (coordonatorul de programe și proiecte educative).

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

(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea extrabugetară.

Art. 171. Reprezentanții desemnați ai elevilor participă la ședințele consiliului de administrație conform precizărilor prezentului regulament și a ROFUIP în vigoare.

12. PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

12.1. Personalul unității de învățământ

Art. 172. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 173. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 174. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

12.2. Personalul didactic

Art. 175. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 176. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

Art. 177. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 178. (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea nu predau sau au maxim două ore de curs.

(2) În fiecare pauză se asigură permanența pe culoare și curți în baza unui grafic anual, prin repartizarea câte unui profesor care are ore în ziua respectivă.

12.3. Personalul nedidactic

Art. 179. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

12.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 180. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 181. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

12.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 182. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Personalul didactic de predare, auxiliar și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 183. (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art.247, al.(2) din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”

Art. 184. Conducerea Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Legii Educației, Codului Muncii și prezentului regulament.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă, înainte de terminarea programului, fără aprobarea directorului;
- c) întârzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora la un nivel calitativ necorespunzător;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor în unitatea școlară sau în timpul desfășurării activităților extracurriculare, față de colegii de muncă, față de conducerea unității sau față de elevi;
- f) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele unității.

Art. 185. Personalului liceului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 186. (1) Obligațiile personalului din Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalului liceului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului liceului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(4) Personalului liceului îi este interzis să condiționeze evaluarea și notarea elevului sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi, părinți / reprezentanți legali. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) Personalul liceului are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 187. În desfășurarea sa, nicio activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situații excepționale, apreciate ca atare de director, directorul adjunct, profesorul de serviciu, angajații cabinetului medical sau autoritățile ce reprezintă Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 188. Pentru cadrele didactice, absența motivată de la program (pentru alte situații decât cele prevăzute de lege) nu poate fi aprobată decât dacă sunt îndeplinite condițiile din procedura pentru învoire.

Art. 189. Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situație ce poate interveni în clasă în lipsa lor.

Art. 190. Angajații Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează condica de prezență la sosire și plecare; personalul didactic completează și semnează zilnic condica pentru evidența prezenței și activităților desfășurate;
- b) personalul didactic de predare are obligația de a folosi integral și eficient cele 50 de minute prevăzute pentru fiecare lecție, nefiind permisă întârzierea la ore sau ieșirea mai devreme de la ore, atât pentru cele față în față, cât și pentru cele online;
- c) personalul didactic va respecta întocmai orarul școlii, eventualele schimbări de ore se vor face numai cu acordul conducerii unității sau a profesorului de serviciu/înlocuitorul directorilor, în cazul în care aceștia nu se află în unitate;
- d) angajații nu trebuie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- e) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul școlar în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea directorului;
- f) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea specifică;
- g) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la elevi sau alte persoane, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să nu introducă în spațiile școlii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- i) să nu folosească numele unității școlare, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- j) să nu săvârsească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- k) să nu comită și să nu încite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității în cadrul instituției
- (l) 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

13. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

13.1. Accesul în unitate

Art. 191. Accesul persoanelor autorizate în incinta liceului se face pe baza legitimației – pentru elevi/ carnetului de elev, ștampilat și semnat pentru anul în curs, a legitimației de serviciu – pentru cadrele didactice și personalul auxiliar, a legitimației de serviciu sau a actului de identitate – pentru vizitatori (în baza unei programări telefonice/email cu 48 de ore lucrătoare înainte).

Art. 192. Accesul elevilor în incinta liceului este permis începând cu ora 6.50 / 7.50 (respectiv cu zece minute înainte de începerea orelor în ziua respectivă), pe poarta principală a școlii, pe baza carnetului de elev ștampilat și semnat pentru anul în curs /legitimației/ legitimației de navetist pe anul în curs.

Art. 193. Pe parcursul desfășurării activității didactice este interzisă părăsirea incintei liceului, cu excepția cazurilor medicale ce impun urgență, dovedite prin trimitere medicală obținută de la cabinetul medical al școlii.

Art. 194. Nerespectarea articolului 177 atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere.

Art. 195. Pentru accesul elevilor în sălile de clasă din corpul A se pot folosi cele două intrări laterale. Intrarea principală din fața corpului A și cea dintre corpurile A și B dinspre parcare sunt accesibile doar cadrelor didactice și personalului auxiliar.

Art. 196. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au datoria să înștiințeze dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul școlii.

Art. 197. Se instituie Lista autovehiculelor care au drept de acces necondiționat în incinta liceului, aflat la dispoziția personalului de pază, a profesorilor de serviciu și a conducerii liceului. Acestea pot fi:

- a) autovehicule aflate în proprietatea liceului;
- b) autovehicule aflate în proprietatea Inspectoratului școlar al județului Bacău;
- c) autovehicule înscrispionate ale serviciilor de ambulanță, poliție comunitară, poliție rutieră, jandarmerie, pompieri, ISU etc.
- d) autovehicule proprii ale personalului angajat al liceului conduse de acestea sau de alte persoane, cu obligația legitimării;
- e) autovehicule aflate în proprietatea altor instituții, cu care școala are convenție pentru asigurarea spațiului de parcare.

13.2.Proceduri de intervenție în situații de urgență

Art. 198 (1) Procedura generală de intervenție la nivelul unitatii de învățământ în situații de violență este prevăzută în ROFUIP

(2) Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei este cea prevăzută în ROFUIP;

(3) Nomenclatorul actelor de violență pentru care se aplică procedurile este cuprins în ROFUIP.

Art. 199. Prin act de indisciplină gravă se înțelege traficul/consumul de droguri/alcool în incinta școlii, violența verbală față de profesori, violența fizică față de profesori/ elevi, distrugerii de bunuri materiale, indisciplină în formă repetată în timpul orelor de curs.

Art. 200. Elevilor li se pot aplica sancțiunile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Statutul Elevului. Se pedepsesc cu scăderea notei la purtare și / sau efectuarea de ore de muncă în folosul liceului următoarele abateri: violența de limbaj (înjurături, amenințări, exprimări vulgare), violența fizică, actele de intoleranță etnică, de vârstă sau status social, precum și cele față de persoanele cu dizabilități, introducerea, consumul și posesia de droguri, alcool și tutun în incinta școlii și în timpul orelor de curs, practicarea jocurilor de noroc, având ca miză sume de bani, servicii sau obiecte, posesia și utilizarea de arme (albe sau de foc), petarde sau alte materiale explozive, posesia și difuzarea de materiale pornografice, perturbarea orelor de curs cu ajutorul telefoanelor mobile, atitudinea necivilizată (comportament nepolitic, dizgrațios, murdăria și aruncarea de gunoarie în spațiile comune etc.), distrugerea bunurilor școlare.

13.3.Serviciul pe școală

Art. 201. În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

Art. 202. Toate cadrele didactice efectuează serviciul pe școală, numărul de zile al fiecăruia fiind proporțional cu încadrarea. Excepție fac doar directorul, directorul adjunct și cadrele didactice de sex feminin însărcinate, începând cu luna a V-a.

Art. 203. Planificarea cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face la începutul anului școlar. Responsabilitatea revine directorului adjunct și profesorilor desemnați.

Art. 204. Pentru cadrele didactice, serviciul pe școală se efectuează în intervalul comunicat de către responsabilul întocmirii graficului de serviciu pe școală, în funcție de programul orelor de curs din ziua respectivă.

Art. 205. Profesorului de serviciu pe școală îi revin următoarele obligații:

- a) Respectă programul de profesor de serviciu precum i-a fost comunicat
- b) Profesorul de serviciu asigură accesul în școală a elevilor, pe baza carnetului de note/legitimației de navetist. Este informat de către portar despre orice persoană străină de liceu care dorește să intre în școală, profesorul având obligația de a însoți și supraveghea aceste persoane pe tot parcursul vizitei.
- c) Profesorul de serviciu informează de urgență conducerea LTAS cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și siguranța în unitatea de învățământ, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- d) Profesorul de serviciu interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, interzice accesul persoanelor în școală cu obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, sau cu publicații cu caracter obscen sau instigator.
- e) Profesorul de serviciu intra în clase pe timpul pauzei pentru a preveni actele ce ar încălca regulamentul de ordine interioară, supraveghează starea de curățenie a claselor, verifică curtea interioară și platoul din fața sălii de sport.
- f) Profesorul asigură securitatea cataloagelor, luându-le în primire la începutul programului și predându-le la sfârșitul programului secretarei de serviciu, acolo unde este cazul.
- g) Profesorul de serviciu asigură respectarea normelor SSM și PSI în incinta liceului;
- h) Asigura condițiile necesare pentru buna desfășurare a programului:
 - asigura acoperirea orelor în cazul absenței unui profesor;
 - asigura ordinea și disciplina în incinta liceului și în curte, în pauze, urmărind de asemenea respectarea prevederilor regulamentului școlar, privind interzicerea fumatului în școală; controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii.
 - urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator sau atelier. Elevii găsiți pe coridoare sau în curte în timpul programului, vor fi menționați în procesul verbal și va fi anunțat dirigintele care va lua măsurile ce se impun și care vor rezolva pe loc situațiile create în funcție de specificul fiecăreia;
 - verifică respectarea pauzelor între ture și ore, aerisirea sălilor de clasă, a laboratoarelor și cabinetelor;
 - interzice ieșirea elevilor pentru interese personale în afara școlii, fără acordul scris al directorului de serviciu sau al dirigintelui; elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai în baza solicitării familiei elevului
 - controlează starea de curățenie în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
- i) Întocmește procesul verbal cu toate constatările făcute în perioada serviciului; semnează în procesul verbal. Profesorul de serviciu trebuie să facă prin sondaj prezenta elevilor la clase și a profesorilor, semnalând în caietul de procese verbale eventualele inadvertențe.
- j) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna prof. Irina Monica / dl Gabi Ungureanu) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

k) În îndeplinirea serviciului pe școală, cadrele didactice pot fi ajutate de personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile din fișa postului acestora.

(3) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar.

Art. 206. Programarea cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală în anul școlar în curs se regăsește în Anexa 1 a prezentului regulament (**Anexa 1.A. Orar serviciul pe școală LTAS-** corpuri clădire din strada Vasile Alecsandri, nr.18, **Anexa 1.B. Orar serviciul pe școală** –strada Vasile Pârvan, nr. 20.

Art. 207. În toate spațiile închise destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.

Art. 208. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderule/ lăzile frigorifice aflate în dotarea cantinei, cabinetul medical, secretariatului). Obligația revine angajatului care asigură prin încuietore încăperea respectivă.

Art. 209. Pentru ca în situațiile de urgență să fie posibil accesul în clădirile liceului (A, B, C, E, F, sala de sport, cantină, internat), câte un exemplar din fiecare cheie se păstrează, în plic sigilat, la personalul care asigură paza unității școlare.

Art. 210. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei. Accesul acestor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 211. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 212. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 213. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 214. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

14. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI

Art. 215. Activitățile didactice desfășurate în cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău prin intermediul tehnologiei și al internetului, sunt organizate conform prevederilor, a metodologiilor în vigoare la nivel național.

Art. 216. (1) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența

fizică a preșcolarilor/ elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) Mediul educațional virtual – ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop/ laptop/ tabletă/ telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de video-conferință;
- resurse informaționale digitale (resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc, disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional).

(3) Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/ elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/ reprezentanților legali;
- asincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/ elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă – desfășurată atât sincron cât și asincron.

Art. 217. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

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

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

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

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

Art. 218. (1) Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău , în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

(3) Prin măsurile dispuse, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 3, alin. (4).

Art. 219. (1) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(2) Prin participanți la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele/tutorele legal sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor.

Art. 220. (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 221. Conducerea Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/ elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/ elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/ elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/ prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/ elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/ elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/ elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 222. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 223. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate; c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru

Art. 224. Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale prevederilor prezentului regulament;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) în cadrul activităților online toți elevii vor avea camera video pornită, pentru a putea fi identificați;

h) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 225. Părinții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

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

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

d) transmit profesorului diriginte/ profesorului pentru învățământ primar/ învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/ educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 226. (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora ;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă ;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 227. În vederea organizării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, a utilizării materialelor didactice, cadrele didactice ale liceului vor respecta prevederile legale în vigoare, respectiv a OMEC 5545/ 10.09.2020- art. 17, 18, 19.

Art. 228. (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate al itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Art. 229. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău, activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se desfășoară, în situațiile specificate de legislația în vigoare, atât sincron cât și asincron, prin utilizarea platformei Google Classroom, respectiv Meet, a programelor și aplicațiilor oferite de suita Google.

(2) Atât cadrele didactice ale liceului cât și elevii se conectează pe platforma Google Classroom prin utilizarea conturilor create special pentru activitatea de predare-învățare în cadrul liceului, cu domeniul @ltas.ro.

(3) Adresele de gmail create pentru desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și internetului sunt comunicate elevilor și părinților de către profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar/ învățător/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoare la începutul anului școlar. Aceștia vor acorda sprijin părinților și elevilor privind conectarea și utilizarea platformei pe care se lucrează, în colaborare cu administratorul platformei. Pentru elevii transferați în cadrul școlii, li se transmite adresa

(4) Cadrele didactice ale liceului creează, la începutul anului școlar, clase virtuale în Google Classroom pentru clasele din încadrare, trimițând elevilor, părinților, datele necesare în vederea înscrierii acestora în clasele virtuale aferente clasei. Fiecare clasă virtuală va avea în componență, pe lângă cadrul didactic, și directorul/ directorul adjunct.

(5) Elevii liceului au obligația de a nu transmite linkuri sau parole comunicate de cadrele didactice în vederea participării la orele desfășurate sincron prin intermediul tehnologiei și internetului altor elevi din alte clase sau altor persoane străine clasei. Elevii vor respecta regulile impuse de prevederile legale în vigoare, reguli prevăzute și de prezentul regulament.

Art. 230. (1) În comunitățile dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratul școlar și conducerea liceului, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/ elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/ sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitatea de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/ sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău.

Art. 231. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/ calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 232. Conducerea școlii, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 233. Utilizarea echipamentelor informatice din cadrul sălilor de clasă din cadrul LTAS se va realiza conform prevederilor **Regulamentului privind utilizarea resurselor informatice ale LTAS**-Anexa 2 la prezentul regulament.

15. PREVENIREA ȘI COMBATerea BULLYING-ULUI ȘI A CYBERBULLYING-ULUI ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” BACĂU

Art. 234. (1) Acțiunile de prevenire și combatere a bullying-ului și cyberbullying-ului în Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău respectă prevederile în vigoare cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, legea 221 din 18 noiembrie 2019 prin care s-a modificat și completat Legea educației naționale și prin OMEC 4343/27.05.2020 cu Normele Metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1 ind. 1), art.56 ind.1 și ale pct.61 din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011 privind violența psihologică-bullying.

(2) Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău are ca obiectiv prioritar: “școală cu toleranță zero la violență”. Acest obiectiv se comunică la începutul anului școlar personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic/ elevilor/ părinților.

15.1. Definiții operaționale

Art. 235. Conform legislației în vigoare, a normelor metodologice din OMEC 4343/27.05.2020, termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Bullying-ul** este o formă specifică de agresiune, cu caracter repetitiv, sistematic, îndreptat împotriva unei persoane care are dificultăți în a se apăra, în scopul demoralizării acesteia, a diminuării stimei de sine și a minimalizării rolului în grupul social. Spre deosebire de violența fizică, bullying-ul include violență verbală (insulte, porecle și amenințări), violență relațională (izolare, răspândire de zvonuri) și violență în mediul online – cyberbullying-ul (postarea în public a mesajelor, pozelor denigratoare etc.)
- b) **violență psihologică** - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- c) **violență psihologică cibernetică** sau **cyberbullying-ul** constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- d) **violență fizică** se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de

- păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- e) **abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
 - f) **violență sexuală**, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
 - g) **comportamentul agresiv** - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
 - h) **preșcolarul/ elevul-victimă** este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;
 - i) **preșcolarul/ elevul-martor** se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;
 - j) **semnalarea unei situații de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
 - k) **echipa multidisciplinară și interinstituțională** este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;
 - l) **managementul de caz** este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 236. (1) Conform normelor în vigoare, nivelurile la care se realizează intervenția în sistemul educațional preuniversitar pentru prevenirea și combaterea bullyingului sunt: unitatea de învățământ, inspectoratul școlar, Centrul de Resurse și de Asistență Educațională, Casa Corpului Didactic și Ministerul Educației

(2) Intervenția multidisciplinară în situațiile de bullying se realizează interinstituțional, prin acțiuni de cooperare între unitatea de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.

(3) Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în liceu, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

(4) Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul liceului, conform infograficului din anexa nr. 4 din OM nr. 4343/27.05.2020 și se semnalează la DGSAPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu, conform anexei nr. 2 la OM nr. 4343/27.05.2020.

15.2. Grupul de acțiune anti bullying

Art. 237. La începutul fiecărui an școlar, în cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău se întocmește strategia și planul de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, prin aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, și sunt inițiate procese participative cu implicarea directă a elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalului auxiliar;

Art. 238. (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău se creează un Grup de acțiune anti bullying, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying comise între elevi. Grupul de acțiune antibullying are maximum 10 membri, din care fac parte: directorul liceului, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților și reprezentanți ai autorității locale.

(2) Grupul de Acțiune Anti Bullying este coordonat de către directorul liceului sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din liceu care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

15.3. Combaterea bullying-ului și cyberbullying-ului

Art. 239. (1) Orice situație de bullying/ suspiciune de bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului-victimă sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din liceu (educator/ învățător/ diriginte/ profesor/ consilier școlar/ director sau personal auxiliar).

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință.

(3) Cadrul didactic/ personalul auxiliar din liceu sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny”, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței.

(4) În situația în care, în cadrul liceului, nu este disponibilă/ nu există o persoană cu competențe în problematica violenței/ bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului

Art. 240 (1) Identificarea situațiilor de bullying/ cyberbullying asupra elevului se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc (Anexa 1 la anexa 2 din OMEC 4343/27.05.2020 – fișa de identificare).

(2) Dacă se confirmă situația de bullying, rezultatul este comunicat conducerii liceului, comisiei și părinților/ reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/ emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), Poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv

Art. 241. În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii liceului, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă, sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul.

Art. 242. În cadrul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău se desfășoară în fiecare an școlar acțiuni de prevenire a violenței școlare și a bullying-ului, conform *Planului de măsuri privind prevenirea violenței școlare și a bullying-ului*, prevăzut în *Anexa 3* a prezentului regulament.

16.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 243. Informații generale despre datele cu caracter personal

(1) În contextul activităților desfășurate în liceu, sunt considerate date cu caracter personal: numele, adresa de domiciliu / reședință, codul numeric personal, data nașterii, seria și nr actului de identitate, fotografia persoanei, semnătura olografă, adresa de e-mail, profilul on-line, I.P.-ul.

(2) Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la alin. (3):

- a) Elevi, părinți / reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testările, concursurile sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”
- b) Preșcolari, elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", burse, precum și a altor programe similare);
- c) Preșcolari, elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul din str. Vasile Alecsandri, nr. 18, Bacău, respectiv str. Vasile Pârvan, nr. 22 (corp F) care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”

(3) Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 /2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la alin.

(2). Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la alin. (2) litera a: Prestări de servicii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către liceu sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (2) litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (2), litera c: monitorizarea accesului persoanelor în spații publice; securitatea persoanelor și a spațiilor; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (2), litera d: evidența financiar contabilă a Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" Bacău.

Art. 244. Motivația colectării și prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Scopul major pentru care Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional, acceptul promovării numelui și imaginii în scop educațional), în cazul prevăzut la art. 107, acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații, înscrierea în învățământ, evidența rezultatelor profesionale sau școlare, actele de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale, de asigurare a calității) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" să transmită informații despre serviciile sale.

(2) În situațiile prevăzute la art. 1, alin. (2), litera b), furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

(3) În situațiile prevăzute la art. 1, alin. (2), litera d), informațiile cu caracter personal se colectează și prelucreează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" și respectivele persoane.

Art. 245. Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" prelucreează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență medicală și socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 246. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care

conservă dovada consimțământului salariaților, elevilor majori și părinților / susținătorilor legali ai elevilor minori, pentru prelucrare.

Art. 247. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 248. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, către conducerea Liceului Tehnologic "Anghel Saligny". De asemenea, este recunoscut dreptul persoanei de a se adresa justiției.

(2) Dacă unele din datele personale sunt incorecte, persoana în cauză este obligată să informeze Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" în maxim 5 zile lucrătoare de la data descoperirii greșelii.

Art. 249. Obligații

(1) Toate persoanele menționate la art. 1 au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toate persoanele menționate la art. 1 au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau partenerilor educaționali, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.

(4) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor și/sau partenerilor educaționali. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

16.1 Prelucrarea datelor speciale

Art. 250. Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie/profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Bacău. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților și elevilor din Liceul Tehnologic "Anghel Saligny"

aa. În relația cu cabinetele de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de Secretariat- Resurse umane.

bb. În relația cu cabinetul medical din școală, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar starea de sănătate a elevului, fișa medicală fiind păstrată de cabinetul medical.

cc. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Angajații Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Liceul Tehnologic ”Anghel Saligny” poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 251. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

(1) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

(2) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

17.REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI

Art. 252. Creșa nr. 9, unitate arondată Liceului Tehnologic “Anghel Saligny” Bacău are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Art. 253. Creșa nr. 9 funcționează în municipiul Bacău, pe strada Ozanei nr.9, având o capacitate maximă de 80 de locuri.

Art. 254. Cresa nr. 9 își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 255. Spațiile în care funcționează Cresa nr.9 sunt proprietatea Municipiului Bacău.

Art. 256. Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 257. (1) Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație antepreșcolară sunt:

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art. 258. (1) Cresa are următoarea modalitate de organizare:

a) 1 grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;

b) 3 grupe mari - copii de 2-3 ani

Art. 259. Numarul de copii la grupa de antepreșcolari este de 20.

Art. 260. Programul de funcționare al creselor este

funcționare al creșelor este de luni până vineri, în intervalul orar 8.00-17.00

Art. 261. (1) Structura anului școlar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Cresa va fi închisă temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(3) Perioadele prevăzute la alin. (2) se aduc la cunoștința tuturor reprezentanților legali cu cel puțin 30 zile înainte de închidere. Durata vacanței se stipulează în contract.

Art. 262. (1) Înscrierea copiilor în cresa se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Art. 263. (1) Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară sunt:

a) cerere de înscriere;

b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;

c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;

e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

(2) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

(3) Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(5) Registrul prevăzut la alin (4) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 264. În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Art. 265. Transferarea copilului de la o cresa la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 266. Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 267. (1) La nivelul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau săptămânal;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Art. 268. Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.955/1995, cu modificările ulterioare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

Art. 269. (1) În cresa, mediul fizic trebuie să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să vină în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora.

(2) Spațiul trebuie organizat în așa fel încât să asigure sănătatea și protecția copiilor, fără a le impune multe restricții.

Art. 270. (1) Spațiul din unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară va fi amenajat primitor și atractiv și va fi organizat astfel încât să existe: săli de grupă și spații în aer liber, încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru servirea mesei, spații de somn și, eventual, cameră/centru de resurse pentru părinți.

(2) Spațiul pentru întâlniri cu părinții sau cu persoane din afara unității va fi amenajat în așa fel încât să încurajeze și să promoveze comunicarea și valorile familiei și ale comunității, precum și pentru a stimula implicarea acestora în programul instituției.

(3) Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber va asigura dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

Art. 271. (1) Încăperea pentru primire, respectiv vestiarul va fi iluminat și ventilat natural, dimensionat astfel încât să se evite aglomerația la orele de primire/ plecarea și va fi dotat cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat.

(2) Încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (cel puțin la o chiuvetă, pentru spălarea mâinilor) și va conține cuier la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcăminteii copiilor în saci individuali, bănci de dimensiuni adecvate pe care să fie așezați copiii pentru a fi îmbrăcați/încălțați.

Art. 272. (1) Spațiul sălii de grupă va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și zona pentru activitate/învățare, unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.

(2) În afara celor două zone, în sala de grupă trebuie să existe și cel puțin două colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat.

(3) În zona pentru activitate trebuie să existe și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă. Acest spațiu va fi dotat cu o saltea ori cu pernute moi pe care copiii se pot așeza și se pot odihni sau pot fi singuri cu ei înșiși atunci când simt nevoia.

Art. 273. Microclimatul unității pentru educație antepreșcolară va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.955/1995, cu modificările ulterioare.

Art. 274. Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Art. 275. Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea acestuia și îi vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea. Ele nu vor constitui un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

Art. 276 (1) Educația antepreșcolară se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

(2) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate în curriculumul specific vârstei antepreșcolare, precum dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socioemoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare, sunt esențiale pentru realizarea unei educații particularizate, prin identificarea de către cadrul didactic atât a potențialului copilului, cât și a dificultăților/deficiențelor fiecărui copil în parte.

(3) Educația antepreșcolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

Art. 277 Conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 278. În cresa, strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.

Art. 279. (1) În activitatea desfășurată în crese se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

- c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

Art. 280. (1) Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiiilor.

(2) Pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității este de cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani activitățile durează 15-20 minute.

(3) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

Art. 281. (1) În cresa se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale, ținându-se seama și de preferințele părinților.

(2) În alcătuirea orarului pentru grupele de copii 1-2 ani și 2-3 ani se vor avea în vedere îmbinarea activităților dinamice de învățare cu activități liniștite, respectiv: 30-60 de minute de activitate, de două ori pe zi, constând în desenat, ascultat povești, somn, în funcție de personalitatea și dorința copilului și îmbinarea acestor activități din sala de grupă cu cele de afară.

Art. 282. (1) Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în unitățile care oferă servicii de educație timpurie este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului în intervalul de la naștere la 3 ani.

(2) Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice, aprobate ca Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 283. (1) Structura personalului din creșa, este formată din:

- a) personal de conducere: director/coordonator cresa;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical;
- d) personal nedidactic: administrator, bucătar, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare.

Art. 284. (1) Cresa colaborează cu serviciul public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale, în situația în care au înscriși copii cu risc de separare de familie.

(2) Pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară solicită servicii de urgență teritoriale.

(3) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai inspectoratului școlar județean, precum și cu alți specialiști.

(4) Activitățile din cadrul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară au ca principiu fundamental munca în echipă.

Art. 285. Personalul didactic din unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se normează pe ture.

Art. 286. (1) Organizarea și coordonarea activității creșei se asigură de către director. Directorul răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

(2) Directorul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

(3) Directorul reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.

(4) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 287. (1) Asistentul medical are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

Art. 288. (1) Educatorul-puericultor din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

Art. 289. (1) Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

(2) Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Art. 290. (1) Valorile și misiunea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului.

(2) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și regulamentul intern al acesteia.

Art. 291. (1) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(2) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al creșei;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscriși la cresa.

Art. 292. (1) Cresa e obligată să dezvolte o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori e nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologică și socială, servicii specializate de sănătate etc.

(2) Următoarele instituții publice sau private pot face parte din rețeaua de suport profesional a unităților de educație antepreșcolară:

a) inspectoratul școlar județean Bacău;

b) centrul județean de resurse și asistență educațională

c) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

d) Direcția de Sănătate Publică;

e) agenția județeană de plăți și inspecție socială;

f) inspectoratul județean de poliție

g) inspectoratul pentru situații de urgență județean

h) serviciul public de asistență socială;

i) autorități ale administrației publice locale;

j) instituții de cult;

k) organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;

l) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 293. (1) În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar, complementare serviciilor de educație timpurie, cresa oferă:

a) îndrumare și consiliere a părinților;

b) cursuri de educație parentală sau alte cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

c) materiale suport (broșuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/reprezentanților legali și a altor membri ai comunității asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;

d) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) pot fi oferite de către instituția de educație timpurie, independent sau prin centrele de resurse pentru părinți, centrele de resurse pentru educație și dezvoltare, centrele de resurse și perfecționare, centrele de documentare și informare ori, în parteneriat, prin centrele județene de resurse și asistență educațională, Casa Corpului Didactic sau alți parteneri educaționali cu preocupări în acest domeniu.

Art. 294. (1) Orice persoană care lucrează în unitatea de educație antepreșcolară, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/ private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul unității de educație antepreșcolară și, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

(2) Cresa poate încheia parteneriate cu partenerii identificați, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 295. (1) Cresa încurajează participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din cresa vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

(3) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul unității de educație antepreșcolară și prezintă un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

Art. 296. În vederea asigurării transparenței și creșterii prestigiului social al unității și al profesioniștilor care lucrează în ea, conducerea cresei va alocă un spațiu destinat promovării parteneriatului cu familia și comunitatea, a serviciilor oferite, precum și a altor informații utile legate de dezvoltarea și educarea copilului în intervalul de la naștere la 3 ani.

18. DISPOZIȚII FINALE

Art. 297. Pentru toți angajații liceului, semnarea condicii de prezență este o obligație zilnică. Neîndeplinirea ei poate fi considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele pe care aceasta le presupune.

Art. 298. Personalul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” are obligația, pe parcursul întregii desfășurări a programului unității de învățământ, să poarte la vedere legitimația cu numele și funcția.

Art. 299. În incinta liceului este interzis personalului angajat consumul băuturilor alcoolice, a oricăror produse de tutun sau a celor considerate droguri.

Art. 300. În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” ținuta vestimentară a angajaților trebuie să fie îngrijită și decentă. Extravaganța, apreciată ca atare de director (pentru angajați) sau de către alt cadru didactic (pentru elevi), poate fi considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele pe care aceasta le presupune.

Art. 301. În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, în orice împrejurare, vocabularul folosit în relațiile dintre angajați, dintre elevi, dintre angajați și elevi trebuie să fie decent și academic, fără expresii vulgare sau tonalități stridente. Excepțiile pot fi considerate abateri disciplinare, cu toate consecințele pe care acestea le presupun.

Art. 302. Subminarea (prin orice mijloace) activității didactice sau nedidactice a unui coleg/ colegilor este considerată o atitudine nedemnă în raport cu statutul de cadru didactic la Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”.

Art. 303. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice cu desăvârșire recurgerea la acțiuni de implicare a elevilor sau părinților acestora în rezolvarea unor dispute între cadrele didactice din liceu.

Art. 304. Angajaților liceului le este interzis cu desăvârșire să recurgă la acțiuni de intimidare sau de condiționare (de orice fel) exercitate în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.

Art. 305. Atragerea la pregătirea în particular (pentru orice mijloace) a elevilor din clasele ce fac parte din încadrarea profesorului respectiv reprezintă o atitudine nedemnă de statutul de cadru didactic la Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”. Nerespectarea acestei recomandări dă dreptul angajatorului să invoce „clauza de neconcurență”, cu toate efectele sale, prevăzute de art. 20 – 24 din Codul muncii.

Art. 306. În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” funcționează Comitetul de sănătate și securitate în muncă format dintr-un număr de 4 cadre didactice ca reprezentanți ai angajatorului și 4 lucrători desemnați dintre cadrele didactice și personalul administrativ, cu atribuții în domeniul SSM.

Art. 307. Tot personalul liceului este obligat să participe la ședințele de instructaj general, la locul de muncă și periodic și de evaluare/testare, realizate de lucrătorul desemnat cu atribuții de SSM.

Art. 308. În incinta liceului sunt interzise cu desăvârșire activitățile de comerț ambulant.

Art. 309. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 310. În Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” trebuie respectate toate procedurile aprobate legal și afișate la loc vizibil în manualul procedurilor.

Art. 311. (1) Respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.
(2) Nerespectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern al unității de învățământ se sancționează conform prevederilor legale.

Anexa nr. 1.A. Orar serviciul pe școală (corpuri clădire din strada Vasile Alecsandri, nr.18)

ORAR SERVICIU PROFESORI

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

LUNI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
A 1+2+3	Pădure Gabriela	Trandafir Ioana	Cruceanu Oana	Ciorcilă Adrian	Radu Mariana	Popa Mariana
C 1+2	Teodosiu Mihail	Cenușă Carmen	Rusu Nicoleta	Popa Mariana	Puiu Lenuța	Negrea Daniela
E 1+2+3	Ungureanu Monalisa	Ungureanu Monalisa	Damian Mihaela	Damian Mihaela	Ilie Mihaela	Zamfir Alina
Curte Poartă	Simion Cornel	Simion Cornel	Simion Cornel	Ciuchi Costică	Ciuchi Costică	Ciuchi Costică
Curte E+Atelier	Goean Tania	Goean Tania	Goean Tania	Pascu Irina	Pascu Irina	Pascu Irina

MARTI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
A 1+2+3	Puiu Lenuța	Pleşcan Gabriela	Leana Iulia	Drăgoi Adriana	Leana Iulia	Mihalcea Carmen
C 1+2	Dromereschi Irina	Florescu Irena	Todiriță Gabriela	Ilie Mihaela	Florescu Irena	Pleşcan Gabriela
E 1+2+3	Radu Mariana	Radu Mariana	Lezeriuc Florina	Zamfir Alina	Ciorcilă Adriana	David Robert
Curte Poartă	Ungureanu Adrian	Ungureanu Adrian	Ungureanu Adrian	Căldăraru Constantin	Căldăraru Constantin	Căldăraru Constantin
Curte E+Atelier	Cojocar Ana Maria	Cojocar Ana Maria	Cojocar Ana Maria	Gușeș Cătălina	Gușeș Cătălina	Gușeș Cătălina

MIERCURI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
A 1+2+3	Cruceanu Oana	Luncanu Andrei	Balan Narcisa	Iordache Iuliana	Gavrilă Simona	Chirilă Sorinel
C 1+2	Blaj Tatiana	Cenușă Carmen	Trandafir Ioana	Ungureanu Monalisa	Costraș Cezar	Damian Mihaela
E 1+2+3	Buburuzan Andreea	Belecciu Cristina	Ciuchi Costică	Blaj Tatiana	Măriuț Eduard	Măriuț Eduard
Curte Poartă	Popa Gheorghe	Popa Gheorghe	Popa Gheorghe	Întuneric Cătălin	Întuneric Cătălin	Întuneric Cătălin
Curte E+Atelier	Szabo Carmen	Szabo Carmen	Szabo Carmen	Chiuaru Simona	Chiuaru Simona	Chiuaru Simona

JOI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
A 1+2+3	Todiriță Gabriela	Dromereschi Irena	Dromereschi Irena	Zamfir Alina	Balan Narcisa	Rusu Nicoleta
C 1+2	Pleşcan Gabriela	Iacobeanu Loredana	Cruceanu Oana	Mihalcea Carmen	Voinea Raluca	Teodosiu Mihail
E 1+2+3	Ilie Mihaela	Teodosiu Mihail	Chirilă Sorinel	Minculeasa Paulică	Măriuț Eduard	Măriuț Eduard
Curte Poartă	Costraș Cezar	Costraș Cezar	Costraș Cezar	Moisă Alin	Moisă Alin	Moisă Alin
Curte E+Atelier	-	Minculeasa Paulică	Minculeasa Paulică	Minculeasa Paulică	Minculeasa Paulică	Minculeasa Paulică

VINERI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
A 1+2+3	Ciorcilă Adriana	Puiu Lenuța	Iacobeanu Loredana	Rusu Nicoleta	Huiban Daniela	Blaj Tatiana
C 1+2	Lezeriuc Florina	Huiban Daniela	Huiban Daniela	Voinea Raluca	Ostahie Petronela	Belecciu Cristina
E 1+2+3	Trandafir Ioana	Balan Narcisa	Buburuzan Andreea	Ostahie Petronela	Buburuzan Andreea	Negrea Daniela
Curte Poartă	Demșa Adrian	Demșa Adrian	Demșa Adrian	Luncanu Andrei	Luncanu Andrei	Luncanu Andrei
Curte E+Atelier	Luncanu Florin	Luncanu Florin	Ferenț Ștefan	Ferenț Ștefan	David Robert	David Robert

Anexa nr. 1.B. Orar serviciul pe școală (corp clădire F, strada Vasile Pârvan, nr.20)

ORAR SERVICIU PROFESORI CFR (CORP F)

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

LUNI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Demisol	Brejan Liviu	Brejan Liviu	Brejan Liviu	Neagu Mihaela	Neagu Mihaela	Neagu Mihaela
Demisol	Popa Mariana	Popa Mariana	Brejan Liviu	Iordache Iuliana	Iordache Iuliana	Iordache Iuliana
Parter	Gavenea Diana	Gavenea Diana	Gavenea Diana	Gavenea Diana		

MARTI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Demisol	David Robert	David Robert	David Robert	Asavei Ionela	Asavei Ionela	Asavei Ionela
Demisol	Samson Andreea	Samson Andreea	Samson Andreea	Ciobanu Gabriela	Ciobanu Gabriela	Ciobanu Gabriela
Parter	Buharu Aura	Buharu Aura	Buharu Aura	Buharu Aura		

MIERCURI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Demisol	Ianoș Mihaela	Ianoș Mihaela	Ianoș Mihaela	Drăgoi Adriana	Drăgoi Adriana	Drăgoi Adriana
Demisol	Ciorcilă Adriana	Ciorcilă Adriana	Ciorcilă Adriana	Drăgoi Adriana	Trandafir Ioana	Trandafir Ioana
Parter	Ciobotaru Marlena	Ciobotaru Marlena	Ciobotaru Marlena	Ciobotaru Marlena		

JOI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Demisol	Negulescu Valeriu	Negulescu Valeriu	Negulescu Valeriu	Nemeș Lăcrămioara	Nemeș Lăcrămioara	Nemeș Lăcrămioara
Demisol	Gavrilă Simona	Gavrilă Simona	Gavrilă Simona	Lungu Gabriel	Lungu Gabriel	Lungu Gabriel
Parter	Marcu Gabriela	Marcu Gabriela	Marcu Gabriela	Marcu Gabriela		

VINERI						
	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Demisol	Chirilă Sorinel	Chirilă Sorinel	Chirilă Sorinel	Zavada Constantin	Zavada Constantin	Zavada Constantin
Demisol	Hermeziu Raluca	Hermeziu Raluca	Hermeziu Raluca	Negulescu Valeriu	Negulescu Valeriu	Negulescu Valeriu
Parter	Neagu Camelia	Neagu Camelia	Neagu Camelia	Neagu Camelia		

Anexa nr. 2. Regulament privind utilizarea resurselor informatice ale LTAS BC

Nr. 495/ 13.02.2023

**Regulament privind utilizarea resurselor informatice ale
Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău****I. Introducere**

Accesul la infrastructura de echipamente IT ale Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Bacău obligă utilizatorii să adopte o conduită responsabilă în utilizarea resurselor, atât din punct de vedere etic cât și legal. Trebuie respectate proprietatea intelectuală, dreptul la confidențialitate asupra datelor și informațiilor, evitarea oricăror manifestări ce îngăduiesc sau intimidează activitatea comunității de utilizatori interni sau a partenerilor externi.

II. Scop

Acest regulament are scopul de a reglementa utilizarea corectă, sigură, eficientă și echitabilă a echipamentelor IT aflate în proprietate sau găzduite de LTAS, de a defini termenii unei conduite acceptabile, a drepturilor și obligațiilor utilizatorilor și a echipei tehnice.

III. Definiții și termeni

- **CP:** Consiliu Profesoral
- **ITGS (IT Grup Suport):** echipa formată din personalul tehnic cu atribuții de inginer de sistem/rețea, respectiv Avramescu Constantin și Ungureanu Andrei Gabriel.
- **resurse informatice:** tablă inteligentă, videoproiector, laptop, imprimantă, aplicații software, echipamente de rețea și elemente de conectică (cabluri, prelungitoare etc) etc.
- **utilizator:** o persoană autorizată de către LTAS să folosească resursele informatice ale școlii.

IV. Audiență

Prezentul regulament se aplică tuturor utilizatorilor care accesează orice resursă informatică a LTAS:

- cadre didactice;
- personal administrativ;
- elevi.

V. Reguli de conduită pentru utilizatori:

- Utilizatorii trebuie să cunoască și să accepte toate regulamentele privind utilizarea resurselor informatice;
- Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate din conturile deținute pe sistemele informatice și de comunicații școlii;
- Utilizatorii trebuie să folosească resursele informatice numai pentru scopuri educaționale, culturale, științifice, administrative sau incidental în scop personal necomercial;
- Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să împrăștiieze nume de cont-uri, parole sau orice informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informații (fișiere de configurare ale sistemului, date ale altor utilizatori, etc) sau programe pentru care nu au consimțământ explicit. Accesibilitatea unei resurse sau informații la un moment dat nu implică neapărat și permisiunea accesării ei.
- Utilizatorilor nu le este permisă scrierea și/sau distribuirea în mod intenționat a programelor cu caracter distructiv (virusi informatici etc).
- Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită securitatea sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului resurselor informatice.

- Utilizatorii nu trebuie să descarce, să instaleze sau să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității resurselor informatice.
- Utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze programe instalate de instituție.
- Utilizatorii nu au dreptul să extindă sau să retransmită în nici un fel serviciile rețelei (este interzisă instalarea unui modem, router, switch, hub sau punct de acces la rețeaua școlii) fără aprobare în scris din partea ITSG.
- Utilizatorilor nu le este permisă instalarea de dispozitive hardware de rețea sau programe care furnizează servicii de rețea fără aprobarea în scris din partea ITSG.
- Utilizatorii nu au voie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care pot fi considera ofensive, discriminatorii, indecente sau obscene.

VI. Utilizarea echipamentelor IT din sala de clasă

1) ITGS are obligatia de a:

- de a monta și configura echipamentele IT din sala de clasă;
- de a preda, pe bază de Procese verbale de predare – primire, echipamentele IT către cadrele didactice;
- de a realiza instruirea ale cadrelor didactice in utilizarea echipamentelor IT;
- de a realiza întreținerea și repararea echipamentelor IT;

2) Diriginții au obligația:

- de a lua in primire echipamentele IT de la echipa ITGS;
- de a verifica, minim de 2 ori/săptămână, integritatea echipamentelor IT din sala de clasă;
- de a prelucra prezentul regulament elevilor clasei și a normelor de siguranță, pe bază de proces-verbal;
- de a numi un responsabil/responsabili pe clasă care să răspundă de respectarea prezentului regulament și de asigurarea păstrării integrității și bunei funcționari a echipamentelor IT;
- de a monitoriza respectarea prezentului regulament;

3) Cadre didactice au obligația:

- de a asigura, la finalul orei de curs, integritatea echipamentelor prin deconectare și închidere laptop;
- de a monitoriza respectarea prezentului regulament;
- de a asigura păstrarea integrității și bunei funcționări a echipamentelor IT;

4) Elevii au obligația:

- de a fi prezenți la instruirea privind prezentul regulament și utilizarea echipamentelor IT;
- de a respecta activitatea responsabilului/responsabililor cu asigurarea păstrării integrității și bunei funcționări a echipamentelor IT;
- de a folosi echipamentele IT numai pe perioada orei. Este strict interzis ca acestea să fie folosite pe perioada pauzelor.

VI. Sancțiuni

- În funcție de gravitatea abaterii măsurile vor fi luate in comisia de disciplină, pentur elevi si aplicarea de sancțiuni personalului angajat conform prevederilor Codului muncii/ROFUIP.
- Aceste sancțiuni nu scutesc de răspunderea materială sau penală eventual impusă de legile statului.

VIII. Completări/Modificări ale regulamentului.

Orice modificare a regulamentului se va face cu aprobarea CP/CA, va fi adusă la cunoștință utilizatorilor și va fi publicată pe site-ul unității de învățământ.

Director,
Prof. Crisalinda Nona Irimia

Anexa nr. 3. Plan de măsuri privind prevenirea violenței școlare și a bullying-ului în cadrul LTAS BC

Nr. inreg. 468/10.02.2023

Aprobat în CA din 08.02.2023

P L A N D E M Ă S U R I

Privind Prevenirea Violenței Școlare și a Bullying-ului

AN ȘCOLAR 2022–2023

1. DIAGNOZA

Diversificarea formelor de manifestare a delincvenței juvenile din ultimii ani, în special a infracțiunilor comise cu violență, impune realizarea de eforturi în scopul găsirii celor mai eficiente mijloace de contracarare a efectelor nocive ale acestui fenomen. Este necesară o implicare și o colaborare mai strânsă între instituțiile guvernamentale și neguvernamentale care se ocupă de educarea și protecția minorilor- familie, școală, poliție, autorități locale, comunitate etc.- în vederea creșterii siguranței acestora, a imprimării unui comportament civilizat și a unui respect mai mare față de lege.

Din analiza realizată la nivel local, în baza unor interviuri de grup cu reprezentanți ai cadrelor didactice și elevilor, a reieșit faptul că, într-un clasament al agresiunilor întâlnite în mediul școlar, cea mai mare frecvență o au cele din relația elev-elev, reprezentate în special de violența verbală. Majoritatea incidentelor semnalate (tâlhării, încăierări, amenințări) s-au petrecut în zonele adiacente școlii, după încheierea programului școlar.

Periodic se realizează la nivelul instituțiilor abilitate, o analiză a fenomenelor de violență în care sunt implicate tinerii, mai ales în mediul școlar și familial. Ținând cont de faptul că în procesul de educație sunt implicați mai mulți factori – familie, școală, autorități, mass-media- măsurile stabilite își propun realizarea unor activități concrete la nivelul școlii cât și în plan local, desfășurate în colaborare cu structuri guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții sau preocupări în domeniul prevenirii delincvenței juvenile, precum și prin angrenarea nemijlocită a elevilor și a familiilor acestora în activități educativ- preventive. Astfel se urmărește cunoașterea problemelor cu care se confruntă elevii și identificarea unor soluții adecvate pentru ele, printr-o acțiune comună și coerentă a părților implicate.

2. SCOP

Asigurarea unui mediu de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga comunitate, conform standardelor europene.

3. OBIECTIVE

- Reducerea numărului actelor de violență și a infracțiunilor comise în perimetrul unității de învățământ și în zonele adiacente acestora.
- Analizarea periodică a situației din școală, în ceea ce privește comiterea actelor de violență/ infracțiunilor.
- Pregătirea antiinfracțională și antivictimă a elevilor în vederea adoptării unui comportament bazat pe respectarea normelor de conviețuire socială.
- Implicarea elevilor în activități de prevenire a criminalității.
- Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/ infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali.
- Eficientizarea activității de combatere a violențelor și a altor fapte antisociale comise în zona unităților de învățământ.

4. REZULTATE AȘTEPTATE

Obiectivul 1 :

- Cunoașterea permanentă a stării de siguranță existentă în unitatea școlară;
- Identificarea formelor de manifestare a comportamentelor antisociale ale elevilor, în special a manifestărilor agresive.

Obiectivul 2 :

- Cunoașterea de către elevi a prevederilor legale privind minoritatea și consecințele juridice asociate săvârșirii de infracțiuni sau alte fapte antisociale;
- Cunoașterea de către elevi a măsurilor de prevenire a criminalității în vederea reducerii riscului victimei;
- Reducerea numărului de elevi implicați în comiterea de infracțiuni, atât în calitate de victime, cât și de autori

Obiectivul 3 :

- Formarea, la nivelul școlii, a unor formatori, din rândul elevilor, care să fie capabili să organizeze și să desfășoare activități cu caracter preventiv destinate propriilor colegi.

Obiectivul 4 :

- Monitorizarea situației existente în școală din punct de vedere al siguranței elevilor;
- Schimbul de informații cu privire la faptele antisociale care se produc în zona școlilor;
- Stabilirea unor măsuri comune menite să prevină și să combată astfel de fapte.

Obiectivul 5 :

- Creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ

5. PERIOADA DE IMPLEMENTARE

Anul școlar 2022 – 2023

6. LOC DE DESFĂȘURARE

- Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Bacău

7. COORDONATORI

Comisia Pentru Prevenirea Și Eliminarea Violenței, A Faptelor De Corupție Și A Discriminării În Mediul Școlar Și Promovarea Interculturalității – coordonator director Crisalinda Nona Irimia, responsabil prof. Gavrilă Simona și **Grupul de Acțiune Antibullying**, coordonator director Crisalinda Nona Irimia, responsabil director adjunct, prof. Brînză Andrei.

8. PARTENERI :

Instituții guvernamentale și neguvernamentale, autorități locale, mass-media.