

Dezbătut și avizat în ședința CP din 02.09.2024

Aprobat în ședința CA din 02.09.2024, prin Hotărârea CA nr.1 /02.09.2024



Președinte C.A.,

Domnul Agaoglu Hayati

Nr. înreg. 247/20.09.2024

LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL DE INFORMATICĂ BUCUREȘTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

Cuprins	2
Legislație	4
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	6
Secțiunea 1 - Dispoziții generale	8
Secțiunea a 2-a - Directorul	8
Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	12
Secțiunea a 3- a - Consiliul profesoral.....	13
Secțiunea a 4- a - Consiliul de administrație	15
Secțiunea a 5- a - Catedrele/comisiile metodice	17
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	18
CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC.....	21
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	21
Art.64 Dirigintele are următoarele atribuții:.....	22
Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:	24
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	25
Profesori - Sancțiuni	28
Profesori - Recompense	29
CAPITOLUL V - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV.....	29
Art 75. Personalul didactic auxiliar si administrativ are obligația:.....	30
2. Bibliotecarul:	31
3. Personalul de îngrijire are obligația:	31
Secțiunea 1 - Dispoziții generale	32
Secțiunea a 2-a - Comitetul de părinți al clasei.....	32
CAPITOLUL VII - ELEVII	33
Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev	33
Secțiunea a 2-a - Exercițarea calității de elev	34
Secțiunea a 3-a - Drepturile elevilor	34
Secțiunea a 4-a - Îndatoririle elevilor.....	38
Secțiunea a 5-a - Recompensarea elevilor – prevederi interne.....	41
Secțiunea a 6-a Sancțiunile aplicate elevilor.....	42
Situații când elevul primește observație individuală sau avertisment:	43
Situații când elevul primește mustrare scrisă:	44
Secțiunea a-7-a - ELEVII – prevederi interne.....	46
Secțiunea a 8-a- Transferul elevilor	47
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor elevilor	48
Secțiunea a 2-a - Încheierea situației școlare	50
Secțiunea a 3-a - Examenele organizate de unitatea de învățământ	54

Secțiunea a 5-a - Consiliul școlar al elevilor	57
Secțiunea a 6-a - Încetarea calității de elev	59
SUPRAVEGHEREA VIDEO în unitatea noastră de învățământ (întreaga procedură poate fi consultată pe site-ul unității)	61
Capitolul X- Asigurarea condițiilor igienice	62
Protocol de izolare a copiilor bolnavi.....	63
Capitolul XI-Procedura de colectare a feedbackului	64
Capitolul XII-Implementarea planului de prevenire si combatere a bullying-ului, la nivelul fiecărei unități școlare	65
COMBATEREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare:.....	67
DISPOZIȚII FINALE	70
Anexa 1- Drepturile și îndatoririle șefului clasei.	
Anexa 2- Procedura de învoire a elevilor prezenți la ore.	
Anexa 2- Ghid, politici și proceduri privind utilizarea iPad-urilor în incinta unității.	

Legislație

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

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;
- ✓ Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024;
- ✓ Legea nr. 53/2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMECT nr.1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ Legea nr.35 /2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- ✓ H.G.nr.128 /1994 privind unele măsuri pentru asigurarea de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- ✓ Planul Național Comun de Acțiune;
- ✓ METODOLOGIE din 31 mai 2021 de acordare a feed-back-ului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 579 din 8 iunie 2021, aprobată prin ORDINUL nr. 3.864 din 31 mai 2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 579 din 8 iunie 2021
- ✓ Ordinului ministrului educației nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024—2025;
- ✓ ORDIN ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

NOTĂ: Întreg personalul liceului (personal didactic și personal administrativ), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceul Teoretic Internațional de Informatică București cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Liceul Teoretic Internațional de Informatică București. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3. (1) Liceul Teoretic Internațional de Informatică București, ca unitate cu finanțare privată de învățământ preuniversitar, este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic Internațional de Informatică București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

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

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

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

d) la nivelul unor 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 unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

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

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

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

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară, vor fi atrași și implicați și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, comunitatea locală.

Art. 7. Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în școală.

Art. 8. În Liceul Teoretic Internațional de Informatică București, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul gimnazial și ciclul liceal. Învățământul gimnazial și liceal se organizează pe clase, având forma de învățământ la zi, ambele cicluri de învățământ desfășurându-se cu plată.

Art.10. Structura pe profiluri, număr de clase, numărul de elevi la clasă se stabilesc anual, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu respectarea legislației în vigoare.

Art.11. Înscrierea la Liceul Teoretic Internațional de Informatică, pentru învățământul gimnazial și liceal, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale. Unitatea își rezervă dreptul de a aproba cererile de înscriere în urma susținerii unui test preliminar, la discipline de studiu considerate relevante, din Planul-cadru al învățământului preuniversitar.

Art. 12. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. (2) La înscrierea în clasa a IX-a, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art. 14. (1) În învățământul gimnazial și liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de limbile moderne care se studiază.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la Decizia Școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 8 elevi.

Art.15. (1) Programul școlii se desfășoară luni între orele 8:15 – 15:35 iar marți-vineri între orele 8:15 – 14:35, într-un singur schimb.

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

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

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

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

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

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

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite - adeverință de la cabinetul medical al școlii, permisiune scrisă de la un director al unității de învățământ, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la școală și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal, în limita a 40 ore curs/an școlar (prin mail, trimis pe adresa școlii) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (este anunțat și dirigintele).

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

Art.19. Conducerea Liceului Teoretic Internațional de Informatică București, cu aprobarea Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral, își rezervă dreptul de a nu prelungi/ încheia contracte de studii cu părinții/ tutorii/ susținătorii legali ai elevilor, anunțând în acest sens persoanele respective, la sfârșitul cursurilor anului școlar .

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 20. Unitățile de învățământ particular și confesional sunt unități libere, deschise, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament

proprietatea privată, garantată de Constituția României, republicată, și dobândesc personalitate juridică de la data autorizării de funcționare provizorie.

(1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează 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 elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru 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 elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

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

h) sprijină cadrele didactice și 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 elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

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

Secțiunea a 2-a - Directorul

Art. 21. Directorii unităților de învățământ particular și confesional sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința DJIP/DMBIP pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 22. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul/managerul (persoana desemnată de fondatori) sau directorul adjunct.

Art. 23. Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administrație, iar directorul reprezentantul numit prezintă rapoarte anuale.

Art. 24. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil, împreună cu directorul adjunct, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării directorilor adjuncți/ șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu ;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă ;

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

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

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

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

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

d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

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

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

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

h) aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.26 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, vă fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

Art.27 (1) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite de legislația în vigoare și prin regulamentul intern, acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

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

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

Art. 29. (1) 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.

(2) 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.

Art. 30. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32. 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. 33. (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 și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE s.a.m.d.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 35. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36. 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. 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.

Secțiunea a 3- a - Consiliul profesoral

Art.37 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul anului școlar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul considera necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, s.a.m.d.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat.

Art.38 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele , planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia ;
- e) aproba componența nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare ;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ ;
- n) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.39 (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Secțiunea a 4- a - Consiliul de administrație

Art.40. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al

ministrului educației. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.41. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de dezvoltare al școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul de ordine și funcționare al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- e) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- j) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- k) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 42. Membrii Consiliului de administrație, coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 43 (1) În învățământul particular, în componența Consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. În unitățile de învățământ particular și confesional consiliul de administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, iar pentru învățământul general obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local.

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(4) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului .

(7) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 44 (1) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 45 La propunerea Consiliului profesoral, Consiliul de Administrație al școlii aprobă organizarea de excursii și tabere naționale și internaționale pentru un număr de elevi cu rezultate deosebite la olimpiade, concursuri, diverse activități școlare și extrașcolare.

Art. 46 Consiliul de Administrație poate aproba decontarea transportului și cazării elevilor în următoarele situații: participarea la concursuri și olimpiade naționale și internaționale, participarea la schimburi de experiență, participarea elevilor la diverse întâlniri și cluburi, excursii cu tematică în țară și străinătate, vizitarea diferitelor obiective în cadrul activităților extrașcolare etc.

Art. 47 În cadrul pregătirii elevilor pentru olimpiade, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea de excursii de studiu în tabăra de la Potigrafu.

Secțiunea a 5- a - Catedrele/comisiile metodice

Art.48 În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare,.

Art.49 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități modulare și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență s.a.m.d.;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice .

Art.50 (1) Șeful catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei consideră că este necesar.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

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

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

Art. 52. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 13 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul/directorul adjunct al unității.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral ;

b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor ;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă, privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 53. (1) M.E. adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei de etică din unitate.

Art. 54. (1) Comisia de etică este formată din 9 membri.

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

(3) Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor.

(4) Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului administrativ și didactic auxiliar și un reprezentant al elevilor.

Comisia are următoarele atribuții:

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

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

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 55. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- 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 s.a.m.d.;
- 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) monitorizează activitatea profesorilor mentori;
- 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 cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Secțiunea a 5-a - Consiliul clasei

Art.56 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.57 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților , în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.58 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;

h) elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art.59 Personalul didactic de predare:

(1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

(2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

(3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(4) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

(5) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;

(6) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

(7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;

(8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/ prestația didactică la clasă/ realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de muncă;

(9) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate precum și certificatul de integritate comportamentală.

(10) este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din Consiliul profesoral/ de administrație/ comisii metodice;

(11) este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

Art.60 Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;

(2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;

(3) să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității ;

(4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale ;

(5) să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;

(6) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art.61 Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ administrativ pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități.

Art.62 În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și administrativ, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplinirea la activitățile didactice de bază.

Art.63 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de către directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

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

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

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție în afara celor prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ.

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

Art.64 Dirigintele are următoarele atribuții:

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

-calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului;

-consemnează în carnetele de elev mediile;

- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi; prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;

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

- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului; participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

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

- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- mențin comunicarea cu părinții elevilor;

- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei;

- observă comportamentele elevilor pe parcursul întregului an școlar, monitorizând segmentul "siguranță școlară " la nivelul clasei respective, stabilind ședințe de consiliere individuală și familială dacă situația o impune (se recomandă orice activitate care crește gradul de siguranță în școală). Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar, dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare – și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale.

Art.65 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament astfel:

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină;

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

În acest sens :

a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;

- b) supraveghează elevii în timpul pauzelor în sectorul/spațiul unde a fost delegat ;
- c) verifică ținuta elevilor în școală în sectorul /spațiul unde a fost delegat;
- d) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- e) ia legătura cu responsabilul cu disciplina pentru daunele constatate ;
- f) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- g) consemnează absentele cadrelor didactice în sectorul /spațiul unde a fost delegat și anunță conducerea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări ale procesului instructiv-educativ;
- h) aduce la cunoștința conducerii, Poliției, Salvării(după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- i) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință conducerii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.F. ;
- j) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea securității elevilor și constatarea abaterilor disciplinare;
- k) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
- l) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
- m) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii, în deplină siguranță.
- n) intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 66 (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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 unității de învățământ 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.67 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, asociației de părinți, acolo unde există, 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 și asociației de părinți, acolo unde există;
- 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 asociației de părinți, acolo unde există, 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. 68 (1) 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.

(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.

Art. 69 (1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Profesori – Drepturi

1. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de

Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.

2. Profesorii pot aduce la cunoștință directorilor sau Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
3. Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
4. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
5. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Profesori – Îndatoriri

- Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;
- Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare;
- Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare ale școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii, strategia promoțională;
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat;
- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni ale anului școlar elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;
- Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată;
- Răspund de selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;

- Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit ;
- Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- Trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în cancelarie problemele unui elev sau ale familiei acestuia;
- Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon înscrise în catalog decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii;
- Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor;
- Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;
- Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității ;
- Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic Internațional de Informatică București;
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
- Ținuta cadrelor didactice va fi decentă(de tip office), corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite ;
- Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- Profesorii nu au voie să facă meditații cu elevii din clasele unde predau;
- Cadrele didactice trebuie să respecte ora de plecare: Luni-15:35, Marți-Vineri: 14.35.
- În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale s.a.m.d., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;
- Cadrele didactice vor folosi cartele de acces la intrarea și ieșirea din școală. De asemenea, pe tot parcursul programului(indiferent de locație) au obligația de a purta ecusoanele.
- Profesorii sunt rugați să răspundă prompt e-mailurilor trimise de către părinți;
- Să participe la consiliile de administrație/ profesorale, ședințele de catedră, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea școlii, Casa Corpului Didactic s.a.m.d.. și să se preocupe de propria perfecționare;
- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.și a legislației în vigoare;
- Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROF, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;

- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;
- Proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- Proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- Stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- Funcția de profesor la Liceul Teoretic Internațional de Informatică București este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

Profesori - Recompense

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

CAPITOLUL V - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV

Art. 70 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și managerului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul completează fișele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ME.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ME.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la arhivă, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.71 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat managerului propus de fondatori.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare .

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

Art.72 (1) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .

(2) Programul personalului auxiliar se stabilește de către managerul unității, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director .

Art.73 (1)Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2)Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt :

a) îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice s.a.m.d., care să le înlăsească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

d) organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale s.a.m.d.

Art.74 (1) Laborantul și informaticianul sunt subordonați managerului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art 75. Personalul didactic auxiliar si administrativ are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 17.00;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fișetele cu documente;
- să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze managerul și directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;

- să primească și să transmită în timp util către manager și directori sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru instituție.

2. Bibliotecarul:

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

3. Personalul de îngrijire are obligația:

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

CAPITOLUL VI - PĂRINȚII

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 76. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali ai elevilor au obligația, cel puțin o dată pe lună să se prezinte la școală și să discute în cadru organizat sau în timpul consultațiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului (situația la învățătură și purtare, frecvența la școală).

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Secțiunea a 2-a - Comitetul de părinți al clasei

Art. 77. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui început de an școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.78 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitățile educative, de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

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

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

Art.79 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

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

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

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

Art.80 Părinții au următoarele atribuții privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament

pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare ;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte 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 feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL VII - ELEVII

Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev

Art.81 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Pentru nivelul liceal un criteriu de selecție important este obținerea la examenul de Evaluare Națională a unei medii peste 8,5.

Art.82 (1) În învățământul gimnazial și liceal, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Liceul Teoretic Internațional de Informatică și a încheierii unui contract de studii anual cu Liceul Teoretic Internațional de Informatică București. Perioada de înscriere și de încheiere a contractelor de studii pentru anul școlar viitor este 01 ianuarie -30 mai. Pentru clasele cu predare extinsă a unei limbi străine, înscrierea este condiționată de promovarea unui test de aptitudini/ cunoștințe a limbii străine studiate, conform legislației în vigoare.

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

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

Secțiunea a 2-a – Motivarea absențelor

Art.83 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) 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.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art.84 (1) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului.

(3) 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 profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(4) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen **de 7 zile de la reluarea activității elevului**.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(7) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(8) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Secțiunea a 3-a - Drepturile elevilor

Art.85 (1) Elevii Liceului Teoretic Internațional de Informatică București se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului.

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

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

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

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

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

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

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

e) în cazul în care diferența dintre nota i acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

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

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

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

(11) Elevii au dreptul de a beneficia de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ.

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

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

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

(15) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(16) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia

demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

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

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

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

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

Art.86 Elevii Liceului Teoretic Internațional de Informatică București pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de școală sau sponsori. Școala poate acorda reduceri la taxa de școlarizare, în funcție de performanțele școlare obținute, potrivit prevederilor stabilite în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.87 (1) Conducerea unității poate pune la dispoziția elevilor școlii bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora .

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

Art.88 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

Art.89. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

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

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

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

- consiliul elevilor;

- asociațiile reprezentative ale elevilor;

f) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul Elevului;

g) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

h) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.90 (1) La nivelul *Liceului Teoretic Internațional de Informatică* București se constituie Consiliul Elevilor,

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să nu aibă nota scăzută la purtare;

b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;

c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.50.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu.

(4) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.91. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art.92 (1) În *Liceul Teoretic Internațional de Informatică* București, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 93. Dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital

Art. 94 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

Art.95. (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Decizia (*anexa 8 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*) este nominală și se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, însoțită de Fișa de atribuții (*anexa 9 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*).

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

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

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

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

Secțiunea a 4-a - Îndatoririle elevilor

Art. 96. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- elevii au datoria de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform prezentului regulament;
- obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar;
- obligația 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;
- obligația 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.97 În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

În unitatea noastră spațiul folosit în astfel de situații va fi biblioteca școlară unde elevii vor fi supravegheați de personal didactic auxiliar (inclusiv consilier școlar).

În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 98. Este interzis elevilor:

- (1) să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
 - (2) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole s.a.m.d;
 - (3) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - (4) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
 - (5) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
 - (6) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - (7) să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise-exmatriculare
 - (8) să dețină sau să consume țigări, țigări electronice, vaping, trabuc, în perimetrul unității;
 - (9) și să participe la jocuri de noroc;
 - (10) **să utilizeze telefoanele mobile în incinta unității de învățământ**, în intervalul 08:15-08:25 fiecare diriginte se va prezenta la clasă pentru a verifica dacă elevii respectă regulamentul unității. Elevii claselor V-VIII(campus PALLADY) și V-XII(Campus Colentina), în prezența cadrului didactic vor pune telefoanele într-o cutie care va fi depozitată într-o cameră securizată până la finalul programului (la finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic va înapoia telefonul fiecărui elev). Elevii care se învoiesc, părăsesc unitatea înainte de finalizarea orelor de curs, vor primi telefonul de la recepție.
- Atenție! Școala nu răspunde pentru zgârierea/stricarea telefoanelor, recomandarea noastră este de a le lăsa acasă. Elevul care va fi prins cu telefonul, va fi sancționat conform prezentului regulament și se va proceda la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării părinților.***
- (11) să părăsească, în timpul cursurilor, sala de clasă, fără hall pass card. Fiecare cadru didactic va avea un hall pass card, care va fi solicitat de către elevul care dorește să părăsească sala de clasă în timpul cursurilor, din diverse motive. Elevul comunică cadrului didactic motivul pentru care dorește să iasă din sală de clasă, dacă acesta este unul întemeiat, i se înmânează hall pass cardul, dacă până la revenirea în clasă a elevului, un alt elev solicită părăsirea salii de curs, va trebui să aștepte revenirea celui plecat;
 - (12) să posteze în social media conținut neadecvat mediului educațional, cu și despre școala sau personalul acesteia;
 - (13) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - (14) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ;
 - (15) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;-
 - (16) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - (17) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - (18) să pătrundă în curtea școlii cu animale;
 - (19) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
 - (20) să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
 - (21) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoar;

- (22)să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- (23)elevii care iau masa la cantina școlii nu au voie să părăsească cantina cu mâncare, apă, veselă s.a.m.d.;
- (24)să introducă, în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ-mustrare cu propunere scadere;
- (25)să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (26)să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (27)să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (28)să aibă tunsori excentrice;
- (29)să comande produse alimentare din afara unității în timpul programului școlar;
- (30)să intre în unitatea școlară fără uniforma școlii: tricou albastru, cu sigla liceului/hanorac negru cu sigla liceului – gimnaziu, tricou de culoare grenă cu sigla liceului/tricou de culoare neagră cu sigla școlii pentru elevii aleși în Consiliul reprezentativ al elevilor – pentru elevii de liceu; pantalonii sunt lungi, de culoare închisă(negru, gri, maro sau bleumarin); la orele de ed. fizică, elevii trebuie să poarte echipamentul cu sigla școlii; nu sunt acceptați colanții si fustele.Elevul care vine fără uniformă (tricou) va primi una de la magazia școlii, va fi înregistrat la contabilitate și va suporta contravaloarea acesteia; Elevii claselor a XII a vor putea opta pentru uniformă alternativă, conform anexei prezentului regulament.
- (31) să se prezinte la școală cu - fetele: machiaj strident,unghii lungi, colorate, cercei de mari dimensiuni, mai mult de 2 inele, gene false, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți, colanți, fuste, pantaloni strâmți;
- (32)băieți: cercei, inele, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți sau cu turul lăsat. Elevul nu va purta altă îmbrăcăminte sau alte accesorii peste uniforma școlară(fular, mănuși, căciulă, șepci s.a.m.d.);
- (33) echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat;
- (34)elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- (35) să întârzie la ora de curs, **la 10 întârzieri, elevul va primi o mustrare scrisă;**
- (36) elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii care nu îi aparțin, va anunța imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei;
- (37)niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală(săli de clasă, dulap personal s.a.m.d.) în timpul vacanțelor;
- (38)elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (39)să acceseze contul My Educare al altui elev;
- (40)să intre in toaletă cu alte persoane în același timp;
- (41)să falsifice biletul de voie/scutire;
- (42)să părăsească incinta unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;
- (43)să manifeste în perimetrul unității afecțiune în raport cu alți elevi sub forma de săruturi, mângâieri, mișcări lascive și altele asemenea;
- (45)să copieze în cadrul orelor de curs la care au loc examene/lucrări stabilite/propuse de către profesor;
- (46)să facă bullying sub toate formele;
- (47)să participe la orele de sport în echipament neadecvat, echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat;
- (48)elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii;
- (49)să nu spună adevărul;

- (50)să servească mâncare sau băutură de orice tip, să mestece gumă în timpul orelor;
- (51)să folosească tableta în alte scopuri, tableta se folosesc în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului;
- (52)să aducă sau să folosească jocuri electronice(PSP, Nintendo s.a.m.d. în unitate;
- (53)să deranjeze a profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor;
- (54)elevul are obligația de a-și utiliza cardul individual, care are însemnele personale intacte/nedeteriorate la intrarea și ieșirea din școală. În caz contrar, accesul sau părăsirea școlii nu sunt permise de către paznic. Elevul nu are voie să îți deterioreze intenționat cardul;
- (55)să consume băuturi alcoolice în unitate.

Elevii nu pot fi depozitați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitate.

Unitatea noastră nu răspunde pentru bunurile pierdute.

Art.99. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.100. Elevilor care utilizează telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orei fără acordul profesorului li se poate solicita să depună aceste obiecte la catedră pe parcursul orei, de către profesorul clasei, pentru a evita deranjarea desfășurării orei de curs.

Art.101.Elevii au următoarele responsabilități în cadrul desfășurării activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului :

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii;
- 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, de asemenea, sunt interzise folosirea aplicațiilor, site-urilor care sunt în afara ariei educative și care nu sunt folosite în scop educațional în timpul orelor de curs.
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Secțiunea a 5-a - Recompensarea elevilor – prevederi interne

Art.102 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fața colegilor clasei.

Art. 103 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

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

Art. 104 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale s.a.m.d.

Secțiunea a 6-a Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 105 (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare, sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ; atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

i) anularea contractului de școlarizare. În cazul unor abateri grave, care pun în pericol sau lezează integritatea fizică a altor elevi sau a personalului didactic, afectează în mod ireparabil activitatea pedagogică, respectiv aduc prejudicii substanțiale imaginii sau reputației Școlii, Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, poate decide motivat anularea contractului de școlarizare, și poate decide acțiunea în justiție a vinovaților.

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

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

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

(8) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(8) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(10) Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(12) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 106 (1) Observația individuală Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare,

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, subsemnată, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, documentul referitor la sancțiune este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcare gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 107 (1) La 10 minusuri elevul va primi un avertisment scris. La 20 minusuri elevul va primi încă un avertisment scris urmând ca la 30 minusuri să primească muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei dirigintelui.

(2) Elevului căruia la sfârșitul anului școlar îi este scăzută nota la purtare îi sunt anulate bursa și reducerile de taxă.

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

Art. 108 Minusurile în platforma MyEducare se aplică astfel;

(1) ABATERI MINORE-1 PUNCT:

- să consume în unitate băuturi energizante;
- să părăsească, în timpul cursurilor, sala de clasă, fără hall pass card. Fiecare cadru didactic va avea un hall pass card, care va fi solicitat de către elevul care dorește să părăsească sala de clasă în timpul cursurilor, din diverse motive. Elevul comunică cadrului didactic motivul pentru care dorește să iasă din sală de clasă, dacă acesta este unul întemeiat, i se înmânează hall pass cardul, dacă până la revenirea în clasă a elevului, un alt elev solicită părăsirea sălii de curs, va trebui să aștepte revenirea celui plecat;
- să pătrundă în curtea școlii sau în unitate cu animale, fără aprobare;
- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoar;
- elevii care iau masa la cantina școlii nu au voie să părăsească cantina cu mâncare, apă, veselă s.a.m.d ;
- să aibă tunsori excentrice ;
- să comande produse alimentare din afara unității în timpul programului școlar ;
- elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală(săli de clasă, dulap personal s.a.m.d.) în timpul vacanțelor;
- elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii;
- elevul care nu spune adevărul (minte);
- elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor;
- elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea;
- elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor ;
- elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare(caiet, manual, bloc de desen, acuarele, sa.m.d.);
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat;
- elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat(inclusiv încălțăminte de schimb, nu se acceptă participarea la ora cu încălțăminte de exterior).

(2) ABATERI MAJORE -5 PUNCTE

- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor ;
- să organizeze și să participe la jocuri de noroc în unitate;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să se prezinte la școală cu - fetele: unghii lungi, colorate, cercei de mari dimensiuni, mai mult de 2 inele, gene false, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți, colanți, fuste, pantaloni strâmți;
- băieți: cercei, inele, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți sau cu turul lăsat. Elevul nu va purta altă îmbrăcăminte sau alte accesorii peste uniformă școlară(fular, mănuși, căciulă, șepci s.a.m.d.);
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii care nu îi aparțin, va anunța imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigințele clasei;
- elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- să acceseze contul My Educare al altui elev;
- să intre în toaletă cu alte persoane în același timp;
- să falsifice biletul de voie/scutire ;
- să părăsească incinta unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;-
- să manifeste în perimetrul unității afecțiune în raport cu alți elevi sub forma de săruturi, mângâieri, mișcări lascive și alte asemenea;
- să copieze în cadrul orelor de curs la care au loc examene/lucrări stabilite/propuse de către profesor;
- bullying;
- tableta se folosesc în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului, elevul care utilizează în alte scopuri tableta în incinta școlii;
- elevul care aduce sau folosește jocuri electronice(PSP, Nintendo s.a.m.d.);
- elevul care își deteriorează intenționat cardul de acces;
- elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă s.a.m.d.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave.

(3) **INTERMEDIAR -2 PUNCTE**

-să utilizeze telefoanele mobile în incinta unității de învățământ, în intervalul 08:15-08:25 fiecare diriginte se va prezenta la clasă pentru a verifica dacă elevii respectă regulamentul unității. Elevii claselor V-VIII(campus PALLADY) și V-XII(Campus Colentina), în prezența cadrului didactic vor pune telefoanele într-o cutie care va fi depozitată într-o cameră securizată până la finalul programului (la finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic va înapoia telefonul fiecărui elev). Elevii care se învoiesc, părăsesc unitatea înainte de finalizarea orelor de curs, vor primi telefonul de la recepție. În cazul unei urgențe elevul va cere permisiunea cadrului didactic de la ora, pentru a avea acces la telefon;

-să intre în unitatea școlară fără uniforma școlii: tricou albastru, cu sigla liceului/honorac negru cu sigla liceului – gimnaziu, tricou de culoare grenă cu sigla liceului/tricou de culoare neagră cu sigla școlii pentru elevii aleși în Consiliul reprezentativ al elevilor – pentru elevii de liceu; pantalonii sunt lungi, de culoare închisă(negru, gri, maro sau bleumarin); la orele de ed. fizică, elevii trebuie să poarte echipamentul cu sigla școlii; nu sunt acceptați colanții și fustele. Elevul care vine fără uniformă (tricou) va primi una de la magazia școlii, va fi înregistrat la contabilitate și va suporta contravaloarea acesteia.

Cadrul didactic care a sesizat încălcarea prezentului regulament are obligația de a adăuga în Educare și un comentariu detaliat a situației constatate.

Art.109 Situații când elevul primește mustrare scrisă, sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

- (1) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc s.a.m.d.) primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (2) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde s.a.m.d.) primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (3) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă s.a.m.d.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește muștrare scrisă.
- (4) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește muștrare scrisă.
- (5) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigări electronice, alcool, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (8) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (9) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului administrativ primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (10) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și administrativ primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (11) Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (12) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigintele/profesorul) fără permisiune primește muștrare scrisă și îi este scăzut un punct la purtare.
- (13) Elevul care lezează imaginea școlii, uniforma școlii și însemnele școlii în orice fel, primește muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- (14) Elevul care sustrage lucruri primește muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- (15) În cazul în care elevul își șterge profilul din sistemul școlii, indiferent de motiv, se achită suma de 50 de euro pentru reinstalare și elevul primește muștrare scrisă.
- (16) să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
- (17) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (18) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (19) să posteze în social media conținut neadecvat mediului educațional, cu și despre școala sau personalul acesteia;
- (20) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (21) La 10 întârzieri, elevul va primi o muștrare scrisă;

Art.110. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie

situația școlară în locul acestuia. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art.111 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pentru anul școlar în curs din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Art. 112. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art.113 (1) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.114 La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional

Art.115 Sancțiunile specificate în această secțiune nu sunt limitative și reprezintă măsurile minime aplicate. Elevul poate să primească o altă sancțiune, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.

Secțiunea a-7-a - ELEVII – prevederi interne

Art.116 Elevul trebuie să aibă în și în afara școlii un comportament civilizat, să știe că în afară reprezintă Liceul Teoretic Internațional de Informatică București.

Art.117 Elevul este obligat să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul unității.

Art.118 Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade câte un punct la purtare pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20 % absențe nemotivate la o disciplină.

Art.119 Loc de socializare pentru elevi: recepție pentru elevii de liceu, **Cantina** (demisol) pentru elevii de gimnaziu.

Art.120 Elevul poate părăsi școala în următoarele condiții: numai cu bilet de voie conform procedurii menționate în anexa 2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art.121 Elevul care părăsește școala fără învoire sau însoțitor primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.122 Îmbrăcămintea și uniforma: școala a prevăzut o uniformă pe care elevii au obligația să o poarte în orice împrejurare, în cazul în care conducerea școlii nu dispune altfel.

Art.123 Calculatorul/tableta și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional, conform procedurii menționate în anexa 3, parte integrantă a prezentului regulament; oricare altă utilizare atrage pedeapsa în funcție de gravitatea faptei.

Art.124 În cazul în care elevul este suspectat că deține sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise(școala) va solicita o expertiză medicală(analize de specialitate) la cabinetele medicale agreate de instituția noastră.

Art.125 Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse la școală.

Art. 126 Niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală în timpul vacanțelor.

Art. 127 Niciun obiect găsit nu va fi păstrat mai mult de un an școlar, pentru a fi revendicat.

Art.128 Toate regulile mai sus enunțate se vor aplica în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale din cadrul clasei/ la nivelul școlii.

Art.129 Elevul cu nota scăzută la purtare sub nota zece(10.00) pierde dreptul de a avea orice reducere din taxele școlare pentru următorul an școlar.

Art.130 Elevii care vor avea nota la purtare scăzută anual nu vor putea reînnoi contractul cu școala, pentru anul școlar următor.

Art.131 Părinții pot semna un bilet de învoire pentru motivarea nu mai mult de 40 ore de curs pe an școlar în care elevul a absentat de la școală. Este necesar ca biletul să conțină motivul pentru care elevul a absentat.

Art.132 Elevii pot întârzia la ore cel mult 5 minute după debutul orei de curs, depășirea acestui termen atrage consemnarea elevului ca absent în Catalog și Raportul zilnic. În situația menționată, elevul are obligația să rămână la ora de curs, urmând să anunțe dirigintele clasei despre situația apărută.

Art. 133 Elevii care întârzie frecvent la prima oră de curs vor fi sancționați, conform prezentului Regulament.

Art.134 Pentru abateri repetate de la ROF și primirea de mai multe Avertismente scrise, cu avizul Consiliului de administrație și aprobarea Consiliului profesoral, managerul poate decide neîncheierea contractului pentru anul școlar următor.

Art.135 Elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu-i aparțin va anunța imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.

Secțiunea a 8-a- Transferul elevilor

Art.138 (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

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

Art.139 (1) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

Art.137 În ciclul gimnazial, elevii se pot transfera, după cum urmează: a) în aceeași unitate de

învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor stabilite la clasă; b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor.

Art.140 Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea părinților/ tutorilor legali ai acestora.

Art.141 (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, numai cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza unor motive bine întemeiate, astfel:

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

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

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

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

Art.142 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada între module sau a vacanței de vară ;

Art.143 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

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

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

Art.144 După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala la care s-a transferat.

CAPITOLUL VIII - EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.145 a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor ME.

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

Art.146 Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare ;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor ;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 147 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise ;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri ;
- e) portofolii ;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de ME ori de inspectoratul școlar .

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.

Art. 148. (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic/clasic, de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții.

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.

(3) Numărul de calitative/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 calitative/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 calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.149. La nivelul fiecărei comisii metodice se vor elabora teste predictive pentru clasele a V-a și a IX-a, la toate disciplinele. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice; notele nu se trec în catalog, doar în cazul în care părintele sau elevul solicită acest lucru.

Art.150 Subiectele la lucrările scrise vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul este obligat să dea toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

Art.151 Lucrările scrise curente(extemporalele) se corectează de către profesor în cel mult 2 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora.

Art.152 Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art.153 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui modul. Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale și trecerea lor în catalog în ultimele zile ale modului 5.

Art.154 Fiecare comisie metodică poate utiliza și alte instrumente de evaluare ale performanțelor elevilor în afara celor prevăzute de ROF, dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii ei și aprobate de conducerea școlii.

Art.155 Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Art.156 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.

Secțiunea a 2-a - Încheierea situației școlare

Art.157 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.158 (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) 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 modului, conform prevederilor alin.1

(3) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(5) 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.159 (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(de schimb, nu se acceptă încălțăminte pe care a purtat-o în exterior). 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.160 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.

Art.161 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

Art.162 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 corigență.

Art.163 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(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 modulului.

Art.164. — (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate discipline/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.

Art.165. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sau la altă unitate de învățământ, în limita efectivului de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 20 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1–2 elevi/clasă.

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

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

(4) 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.

- (5) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (6) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (7) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- Art.166** (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 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.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, 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, 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.167** (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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 foi 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. (9)—(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(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 minister 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.168 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 169 (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular 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, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, 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 profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, 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. 170(1) Elevilor înscriși la Liceul Teoretic Internațional de Informatică București care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul, în condițiile legii.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de ME.

Art. 171 (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00 .

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

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

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

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorelui legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și conform legislației naționale și a U.E. privind protecția datelor cu caracter personal- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Secțiunea a 3-a - Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 172 (1) Examenele organizate de Liceul Teoretic Internațional de Informatică sunt:

a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar;

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

Art. 173 (1) ME stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare sau în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar sau data transferului în unitate (pentru Limba turcă).

Art. 174 (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

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

Art. 175 (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

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

(3) Pentru elevii amânați, examinarea se face din toată materia anului școlar.

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

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

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

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

Art. 176 (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

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

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

Art. 177 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

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

Art. 178 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de c corigență este media aritmetică, nerotunjită, 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.

Art. 179 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5.00.

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

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

Art. 180 Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat ș.a.m.d., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 181 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor 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 predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

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

Art.182 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

Secțiunea a 4 a- Elevii reprezentanți

Art. 183. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

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

Art. 184. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare.

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

(5) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

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

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

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

Secțiunea a 5-a - Consiliul școlar al elevilor

Art.185. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

Art. 186. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursiiș.a.m.d.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 187. (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal președintele consiliului școlar.

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

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

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

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

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

Art. 188. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea a 6-a - Încetarea calității de elev

Art.189 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

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

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

Art.190 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor legale, sunt:

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

Art. 191 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

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

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la 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) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele 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. 192 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

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

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

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

Art.193 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

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

Art.194 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

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

SUPRAVEGHEREA VIDEO în unitatea noastră de învățământ (întreaga procedură poate fi consultată pe site-ul unității)

Art.195 Scopurile prelucrării: de ce utilizăm supravegherea video: Obiectivul principal al oricărei școli trebuie să fie, evident, asigurarea unui mediu de studiu creativ, pozitiv și sigur în care să-și desfășoare activitatea copiii și dascălii lor.

Copiii, profesorii și părinții trebuie să se simtă încrezători cu toții în faptul că studiază, muncesc și îi încredințează pe cei dragi într-o unitate care dispune de infrastructura și tehnologia necesare pentru a atinge acest obiectiv. Deși o școală bine cotate din perspectiva actului de învățământ este cu siguranță un fapt pozitiv, supravegherea video și tehnologia comunicațiilor asociate, ca mijloace de control parte a măsurilor de securitate fizică, joacă, de asemenea, un rol cheie.

Supravegherea video completă și vizibilă nu poate acționa numai ca un mijloc de descurajare a agresiunii și a violenței, ci poate ajuta la identificarea situațiilor tensionate, permițând luarea unor măsuri rapide.

Scopurile colectării și prelucrării imaginilor video sunt de a asigura: securitatea bunurilor și valorilor Operatorului, ale personalului/elevilor/vizitatorilor școlii și siguranța, securitatea și protecția persoanelor fizice(angajați, elevi, vizitatori, alte persoane) prezente în spațiile Liceului Teoretic Internațional de Informatică București, aflate sub supraveghere video („Persoane Vizate”) împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea, sau care pot aduce atingere persoanelor, dreptului de proprietate și/sau existenței materiale a bunurilor/valorilor.

Supravegherea video este de asemenea realizată cu scopul de a descuraja și preveni acțiunile ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism ș.a.m.d.), de a servi la identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza probe acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu. Datele cu caracter personal ale Persoanelor Vizate („Datele”) vor fi colectate numai în scopurile mai sus menționate, iar prelucrarea ulterioară nu se va face în alte scopuri (incompatibile) decât dacă:

- Există o obligație legală de a colecta, utiliza și/sau transmite Datele colectate în acest mod către terți (de ex. către organele competente legal pentru constatarea sau investigarea unor posibile infracțiuni);

și/sau

- Există un interes legitim al Operatorului de a utiliza Datele în alt scop decât cele declarate anterior, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor vizate care necesită protecția datelor cu caracter personal, cazuri în care prezenta notă va fi modificată corespunzător în vederea asigurării respectării drepturilor Persoanelor Vizate.

Această Notă de informare CCTV sprijină demersurile de prevenire, descurajare și, când este cazul, de investigare, conform legii, a accesului fizic neautorizat în spațiile Operatorului, la infrastructura și echipamentele IT, la bunurile și valorile Operatorului/ale personalului/elevilor/vizitatorilor săi, la documentația/datele despre toate acestea, și la activitățile și sistemele Operatorului, la locurile de realizare a operațiunilor specifice de dezvoltare și suport pentru derularea activităților din Școală, la informațiile operative ale Operatorului de la sediul său.

Capitolul X- Asigurarea condițiilor igienice

Art.196 Asigurarea condițiilor igienice în sala de curs/examen

- a) asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate(pupitre, scaune), a clanțelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte și după fiecare serie de candidați;
- b) aerisirea sălii, înainte de examen, pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;

- c) la intrarea în sală, se vor amplasa dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini;
- d) stabilirea locurilor se va face păstrând o distanță între candidați, pe rânduri și între rânduri;
- e) pe toată durata cursurilor/examinării se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Art.197 Asigurarea condițiilor igienice pentru grupul sanitar care deservește sala de curs/examen

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

Art.198 Protocol de izolare a copiilor bolnavi

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

CAPITOLUL XI - METODOLOGIA DE ACORDARE A FEED-BACK-ULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Art.199- Prezenta metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile OMENC nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului și reglementează modalitatea de acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice din învățământul preuniversitar.

În contextul prezentei metodologii, feedback reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedback-ul nu reprezintă judecăți de valoare, este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

Art 200 - Scopul colectării feedback-ului este creșterea procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

Art 201 - Feedback-ul permite aprecierea, de către cadrele didactice, a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva calibrării practicilor de clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

Feedbackul se acorda prin intermediul unei fișe de feedback care poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedback-ul sau de către conducerea unității de învățământ.

Art 202- (1) Feedback-ul, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente.

(2) Feedback-ul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul profesional și liceal

Art 203 - (1) Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(2) Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională.

(3) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

PROCEDURA DE COLECTARE A FEEDBACK-ULUI

Art 204 - Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă.

Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamentele puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10(zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora.

Art 205- Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.

Art 206- La începutul anului școlar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

Art 207 - (1) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din Consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art. 57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formațiune de studiu la care predau.

(3) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedback-ului, în limita prevederilor prezentului regulament. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

Art. 208. Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedback-ului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către

aceștia. Consiliul Național al Elevilor, prin structurile sale, și conducerea unităților de învățământ, monitorizează aplicarea corectă a prezentei Metodologii.

Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedback-ului, fie consiliilor elevilor, conform procedurilor proprii, fie conducerii unității de învățământ.

Fișă de feedback semestrial

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa... (dropdown clasa sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?
(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?
.....

În acest semestru, am fost prezent la:

25% din ore	50% din ore	75% din ore	Peste 90% din ore

CAPITOLUL XII- ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ 0 LA VIOLENȚĂ

Implementarea planului de prevenire și combatere a bullying-ului, la nivelul fiecărei unități școlare

Art. 209- Cum identificăm situațiile de bullying și violență

a) **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;

b) **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, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) **violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul** 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) **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. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) **violență sexuală**, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) **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;

g) **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;

h) **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;

i) **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;

j) **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;

k) **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

Art. 210-Ministerul Educației și Cercetării și specialiștii din grupul de lucru au elaborat normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate educației. Normele au fost aprobate prin și publicate în Monitorul Oficial din 10 iunie 2020, intrând în vigoare odată cu publicarea acestuia.

Obiectivul legii și normelor metodologice este să faciliteze crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe **respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ.**

Art. 211 Astfel, pentru reducerea ratei de prevenire a violentei psihologice-bullying, legea prevede ca în fiecare unitate de învățământ să fie un grup de acțiune anti-bullying din care vor face parte maximum 10 membri. Între aceștia se vor regăsi directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violentei, inclusiv a violentei psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale. **Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.** În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferență între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 212 Implementarea planului de prevenire și combatere a bullying-ului, la nivelul fiecărei unități școlare, presupune:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum s.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

Art. 213 COMBATEREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare:

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului. Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situațiilor de bullying;

b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;

d) analiza și soluționarea cazului;

e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Art. 214 (1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului care manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/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 violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

Art. 215 (1) Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență

sociale/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

(2) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului.

Art. 216 În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

Art. 217 Cadrele didactice din unitatea de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali; r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 218 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică București intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral, iar înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către dirigenții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 219 Prevederile din regulament, care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale ME și ale Inspectoratului Școlar al municipiului București pe parcursul anului școlar în curs, devin nule.

Art. 220 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau administrativ al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 221 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 222 Regulamentul de Organizare și funcționare al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori de câte ori vă fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 223 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul(inclusiv fumatul electronic, vaping ș.a.m.d.), conform legii. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 224 Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale(teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență).

Art. 225 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 226 Conform Legii nr. 29/2010, art.3, pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, condițiile de acces în Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sunt următoarele: profesorii - pe baza cardului, elevii - pe baza uniformeii cu sigla unității și cardului de acces, iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate, primind apoi ecusonul specific.

Art. 227 Având în vedere prevederile Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar și înființarea la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București a Serviciului Siguranță Școlară, în ce privește Liceul Teoretic Internațional de Informatică București se asigură paza unității conform cu art. 2, alin. 1 din Legea nr. 333/2003 (paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, respectiv actualizarea Planului de pază) și se monitorizează permanent segmentul "siguranță școlară", conform prevederilor Capitolului IV - Obiectivele specifice ale Planului Național Comun de Acțiune, punctul 2 - subpunctul 2.4, aplicându-se astfel normele în vigoare.



Anexa 1-DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ȘEFULUI CLASEI

Conform Art.189 Regulamentul de Functionare si Organizare a unitatii noastre de educatieimant “(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor”

De asemenea, pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul clasei, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității, se instituie funcția de șef al clasei.

Șeful de clasă este ales și re-ales de către adunarea generală a clasei din numărul de elevi din această clasă, în primele săptămâni de la începerea anului școlar. Durata mandatului este determinată de adunarea generală a clasei. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Conduita morală și etică a șefului clasei trebuie să fie în concordanță cu regulile eleganței, rațiunii și bunului simț, întrucât acesta răspunde în numele clasei și prezintă opinia acesteia în fața tuturor persoanelor și instituțiilor de învățământ care cer acest lucru.

Poziția oficială a unui șef al clasei trebuie să fie aceeași cu poziția clasei, iar opinia șefului clasei trebuie să fie identică cu opinia clasei respective. Poziția unei clase se stabilește printr-o majoritate

Șeful clasei este o sarcină responsabilă și onorabilă astfel că, acesta trebuie să fie un exemplu, să nu înregistreze abateri de la Regulamentul de Organizare si Funcționare a unității de învățământ, minusuri în platforma Educare, nota scăzută la purtare etc.

În cazul în care, elevul desemnat șeful clasei, se afla într-una din situațiile menționate mai sus, mandatul său va înceta și se va alege un nou șef al clasei.

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;
2. Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
3. Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. Este membru în Consiliul clasei.
6. Are sarcini administrative: organizează anumite activități, strânge bani, scrie liste.

El are dreptul să ofere colegilor de clasă misiuni permanente și temporare și să urmărească îndeplinirea acestor sarcini.

PROCEDURA DE MOTIVARE A ABSENTELOR

Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. **Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.**

I. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, în termen de **7 zile** calendaristice de la reluarea activității elevului.

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 eliberat(ă) 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 beneficiarilor primari.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile** calendaristice de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

II. De asemenea, 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, astfel;

În situații deosebite, părintele/tutorele legal poate solicita, în scris, învoirea elevului prezent la ore la 1-6 ore de curs urmând următorii pași:

1. Părintele/reprezentantul legal trebuie să anunțe cu minim 2 ore înainte de plecarea/învoirea acestuia, instituția de învățământ printr-un email adresat:

a) elev campus Pallady - pe adresa de email info.liceu@ichb.ro;

c) elev AR Colentina - pe adresa de email info.colentina@ichb.ro.

2. În emailul trimis de părinte trebuie să fie scris numele, prenumele elevului/eleveii, clasa, ziua și ora de la care dorește să fie învoit/învoită, motivul precum și (în cazul elevilor minori) cine va prelua elevul de la școală, astfel :

- voi veni personal să îl/o preiau de la școală;

- va veni să îl/o preia de la școală
- poate să părăsească singur/ă incinta școlii, și îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritatea fizică și psihică a copilului meu.

Exemplu: "Solicit învoirea fiului/fiicei mele POPESCU MIHAELA, clasa 10 X, astăzi 16.03.2025, de la ora 11:10 pentru a ajunge la programare la medic. Menționez că, voi veni personal să o preiau de la școală."

3. Personalul de la recepție completează biletul de învoire și îl înregistrează în MYEDUCARE, în baza emailului transmis de către părinte/tutore legal;
4. Elevul/eleva se va prezenta la recepția unității pentru a ridica biletul de învoire eliberat de unitatea de învățământ.
5. Biletul ridicat va fi predat de elev/elevă la poarta instituției, personalului de pază pentru a i se putea permite parăsirea unității.

!!! Nu se mai acceptă învoirile de la profesori, diriginți sau cele care nu respectă procedura (emailul transmis trebuie să cuprindă toate elementele menționate mai sus). Invoire părinte din motive personale maxim 10 zile pe an școlar în limita a 40 ore de curs. Școala înștiințează părinții sau reprezentanții legali în momentul în care a fost atins numărul de ore menționat.

III.Învore de urgență în situație excepțională- CABINETUL MEDICAL

Se aplică atunci când elevului i se face rău pe parcursul orelor. Elevul se prezintă la cabinetul medical din incinta școlii. Medicul/asistenta medicală în urma verificării stării de sănătate recomandă trimiterea acasă sau la medicul de familie.

Medicul/asistenta medicală înștiințează telefonic părintele despre situația medicală a elevului. Dacă părintele este de acord cu recomandarea medicului/asistentei medicale, acesta va preciza și cum dorește ca minorul să părăsească unitatea școlară, voi veni personal să îl/o preiau de la școală; va veni să îl/o preia de la școală sau poate să părăsească singur/ă incinta școlii, și îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritatea fizică și psihică a copilului meu. Ulterior, se eliberează biletul de învoire și se transmite și o informare scrisă către părinți prin intermediul platformei MYEDUCARE.

Pentru motivarea absențelor acumulate de către elev/elevă în baza biletului eliberat de către unitate, la solicitarea părinților/reprezentanților legali, responsabili desemnați de conducerea instituției, au obligația/responsabilitatea de a ridica la finalul de săptămânii de curs, biletele de învoire de la personalul de pază și de a le preda fiecărui diriginte pentru motivarea în timp a absențelor elevilor.





Liceul Teoretic Internațional de Informatică București

ICHB

*Ghid, politici și proceduri
privind utilizarea iPad-urilor*

 www.ichb.ro



DIN 1994



Informații introductive

Dragi părinți și elevi,

Ne angajăm să utilizăm tehnologia în siguranță și cu respect la școala noastră și știm că sprijiniți această abordare în interesul copilului dumneavoastră. Este de așteptat utilizarea adecvată a iPad-urilor de către toți elevii noștri în orice moment, inclusiv în afara orelor de școală.

Parteneriatul pe care îl stabilim acum în educarea elevilor noștri și monitorizarea utilizării iPad-ului este esențială în stabilirea unei practici sigure de către aceștia.

Știm că orice formă de tehnologie în sala de clasă va prezenta provocări continue în ceea ce privește rețelele sociale și modul în care monitorizăm acest lucru. La ICHB, încercăm să fim cât mai atenți în monitorizarea și protejarea elevilor noștri de capcanele cibernetice.

Deși nu avem responsabilitatea directă a ceea ce se întâmplă acasă sub supravegherea dumneavoastră, materialele partajate și limbajul folosit online implică de cele mai multe ori sau influențează în mod direct elevii din comunitatea noastră, ceea ce se transformă apoi în responsabilitatea noastră comună.

Nu vom fi niciodată capabili să ținem pasul cu fiecare provocare pe care o prezintă rețelele sociale și lumea cibernetică, cu toate acestea, printr-o educație puternică (cu părinți și elevi), comunicare clară și procese și proceduri riguroase, credem că putem dezvolta în continuare programul nostru iPad pentru a ajuta la eliminarea acestor preocupări. Drept urmare, regulile prezentate în acest document includ consecințe clare pentru utilizarea greșită a iPad-ului.

Vă rugăm să examinați acest document și să ne sprijiniți parteneriatul în cadrul acestui program prin discuții cu copilul dumneavoastră.

Politicile, procedurile și informațiile din acest document se aplică tuturor iPad-urilor utilizate în unitatea noastră de învățământ, inclusiv oricărui alt dispozitiv considerat de administrație ca fiind sub incidența acestei politici.

Utilizarea tehnologiei la ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică este un privilegiu, nu un drept. Acest document a fost creat pentru a face toți utilizatorii conștienți de responsabilitățile asociate cu utilizarea eficientă, etică și legală a resurselor tehnologice. Dacă o persoană încalcă oricare dintre Termenii și condițiile de utilizare descrise în acest document, privilegiile pot fi anulate și vor fi luate măsurile disciplinare corespunzătoare.

Consecințele încălcărilor acestei politici vor fi sancționate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității noastre de învățământ.



Utilizarea iPad-ului la școală

iPad-urile sunt destinate utilizării la cursuri în fiecare zi.

Elevii sunt responsabili să-și aducă iPad-ul la toate cursurile, cu excepția cazului în care profesorul exprimă în mod specific să nu facă acest lucru.

Procedura de urmat în cazul în care elevii nu au adus iPad-ul la orele de curs

- În cazul în care elevii nu au cu ei iPad-ul în clasă, ei sunt responsabili pentru notarea cursurilor în format tradițional (caiet).

iPad - reparații / service

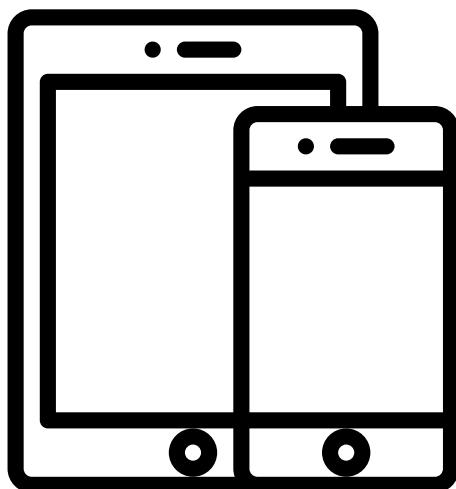
- În situația în care un elev nu dispune de un iPad din motive tehnice (este la reparat/in service), acesta este responsabil să își încheie toate activitățile școlare în timp util.

Procesul de încărcare a bateriei dispozitivului iPad

- Elevii trebuie să-și încarce iPad-urile în fiecare seară. Dacă este complet încărcată acasă, bateria va rezista pe durata unei zile obișnuite de școală. La discreția profesorului, încălcările repetate ale acestui lucru vor duce la măsuri disciplinare. **Din motive de siguranță, încărcarea bateriei iPad-ului în școală este interzisă.**

Accesul la internet

- Accesul la internet prin WiFi va fi disponibil pentru elevi, însă va fi filtrat pentru a acoperi doar utilizarea necesară în scopuri de cercetare, utilizarea aplicațiilor în scopuri educaționale și alte materiale permise de personalul didactic. **Părinții/tutorii trebuie să fie conștienți de faptul că filtrarea web ICHB reprezintă „cel mai bun efort” și nu împiedică accesul la TOATE site-urile neadecvate.**
- Toate descărcările personale, inclusiv aplicații, jocuri, muzică și videoclipuri se vor face acasă.





Sunet, muzică, imagini, jocuri sau programe

- Sunetul trebuie dezactivat în orice moment, cu excepția cazului în care se obține permisiunea profesorului.
- Muzica este permisă pe iPad și poate fi folosită la discreția profesorului. Muzica cu limbaj explicit nu este permisă în timpul orelor de curs.
- În timpul cursurilor sau pauzelor, nu sunt permise jocurile video care nu sunt considerate conținut educațional.
- Materiale grafice/video neadecvate nu pot fi folosite ca un screensaver sau ca fotografie de fundal.
- Aplicațiile, videoclipurile și fotografiile trebuie să fie potrivite pentru un public minor. Prezența armelor, a materialelor pornografice, a imaginilor sugestive, a limbajului neadecvat, a alcoolului, a drogurilor, a tutunului va avea ca rezultat eliminarea conținutului și sancțiuni disciplinare.
- Elevii trebuie să folosească numai aplicații asociate cu contul iTunes personal.
- Elevii nu pot partaja conturi cu alți elevi.

Gestionarea fișierelor și salvarea lor

Salvarea datelor pe iPad (backup)

- Elevii pot salva lucrările/temele în aplicațiile de pe iPad. De asemenea, este bine ca elevii să folosească iCloud (stocare pe internet) sau iTunes (sincronizare cu computerul de acasă) pentru a face copii de rezervă ale informațiilor de pe iPad-ul lor. Elevii vor preda temele conform îndrumărilor personalului didactic.
- Elevul este responsabil să ia măsuri pentru a preveni pierderea temelor/lucrărilor în urma unor defecțiuni mecanice sau ștergerii accidentale. În cazul în care dispozitivul iPad prezintă defecțiuni, acest lucru nu constituie o scuză acceptabilă pentru neîndeplinirea sarcinilor de lucru sau a temelor.

Conectivitate la rețea

- Liceul Teoretic Internațional de Informatică București (ICHB) nu poate garanta că rețeaua de internet va fi disponibilă 100% din timp.
- În cazurile în care accesul la internet nu este posibil, școala nu va fi responsabilă pentru datele pierdute sau lipsă.

Actualizări software pentru iPad/iOS

- Din motive de securitate, elevilor li se va cere să aibă iOS (sistemul de operare) actualizat în mod regulat. Pentru a primi actualizările IOS, asigurați-vă că dispozitivul este complet încărcat, pornit și conectat la internet. În plus, se recomandă repornirea dispozitivului cel puțin o dată pe săptămână.
- **Evitați instalarea de versiuni beta ale sistemului de operare iPad. Acestea sunt destinate testării și sunt instabile, ceea ce poate duce la diverse probleme tehnice.**
- Unele aplicații obligatorii vor fi furnizate de către ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică (la discreția școlii), iar aceste aplicații vor fi distribuite pe iPad-urile elevului printr-o soluție de gestionare a dispozitivelor mobile (MDM).



Aplicații suplimentare

- Se poate solicita elevilor să șteargă orice aplicație care conține conținut inadecvat, cum ar fi violența, rețele sociale specifice vârstei (Facebook, Twitter, Snapchat, Tiktok, Instagram etc.), conținut sexual sau limbaj neadecvat.

Securizarea și depozitarea iPad-ului

Identificarea iPad-ului

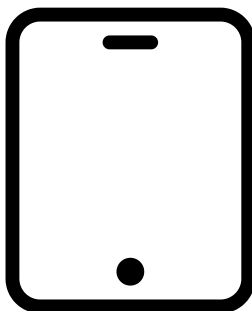
iPad-urile elevilor vor fi etichetate în modul specificat de școală. iPad-urile pot fi identificate în următoarele moduri:

- Înregistrarea numărului de serie al iPad-ului în baza de date a școlii.
- Etichetare clară a iPad-ului și a accesoriilor (responsabilitatea părinților)

Păstrați iPad-ul în siguranță la școală

- În timpul în care nu sunt folosite, iPad-urile vor fi depozitate într-un loc desemnat de profesorul lor, într-o sală de clasă sau altă locație de depozitare desemnată (dulăpioare).
- Elevii nu trebuie să-și lase iPad-ul nesupravegheat în afara sălii de clasă. iPad-urile nu trebuie scoase în zonele de recreere, în timpul pauzei sau al prânzului.
- În niciun caz iPad-urile nu trebuie lăsate în zone nesupravegheate. Zonele nesupravegheate includ terenul școlii și campusul, biblioteca, toaletele etc. În cazul în care sunt lăsate în aceste zone, dispozitivele iPad sunt expuse riscului de a fi furate sau vandalizate. În cazul în care un dispozitiv iPad este găsit într-o zonă nesupravegheată, acesta va fi adus la recepția școlii, la secretariat sau la departamentul IT.
- Se recomandă să nu lăsați iPad-ul într-un mediu expus la temperaturi extreme de căldură sau frig, deoarece acestea pot cauza daune serioase dispozitivului.

ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică București nu își asumă nicio responsabilitate pentru pierderea sau deteriorarea iPad-urilor elevilor. Este responsabilitatea exclusivă a părinților sau tutorelui legal al elevului de a se asigura că iPad-ul este păstrat în siguranță și de a acoperi orice costuri pentru reparații sau înlocuire în cazul unei pierderi sau deteriorări. Colegii de clasă și profesorii nu sunt responsabili pentru pierderea sau deteriorarea iPad-urilor elevilor.

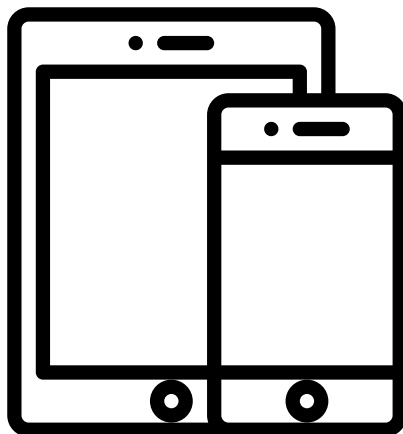




Responsabilitățile elevului

Înainte de a putea utiliza iPad-ul la școală, în calitate de elev al ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică București, sunteți obligat să fiți de acord cu clauzele contractuale prezentate mai jos. Prin citirea și înțelegerea acestor clauze, confirmați că sunteți de acord cu acestea în totalitate.

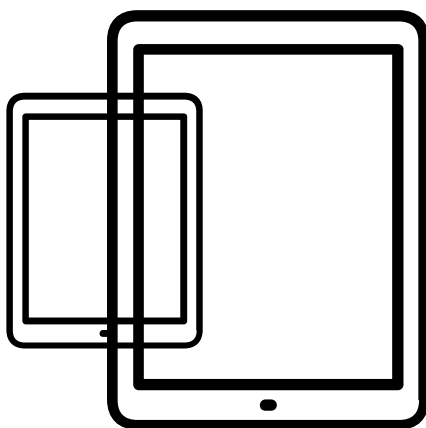
- Să citească, să înțeleagă și să urmeze regulile prezentate în acest document.
- Elevii vor folosi iPad-urile într-o manieră responsabilă și etică.
- Elevii vor respecta regulile generale care se aplică utilizării iPad-ului.
- Elevii vor ajuta ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică să își protejeze sistemul/dispozitivele computerizate, contactând un administrator cu privire la orice probleme de securitate pe care le-ar putea întâlni.
- Elevii vor monitoriza toate activitățile din conturile lor.
- Pentru activități online care necesită un nume utilizator (username/nickname), elevul va alege nume care sunt potrivite și respectuoase.
- Elevii vor folosi o parolă pentru blocarea ecranului și se vor asigura că dispozitivul lor se află într-o locație sigură atunci când nu este utilizat pentru a-și proteja dispozitivul și informațiile.
- Elevii vor folosi Internetul într-o manieră sigură și adecvată, orice site-uri web ofensatoare sau inadecvate trebuie raportate imediat pentru a putea fi blocate.
- iPad-urile trebuie aduse la școală în fiecare zi.
- Este necesar ca numele elevului să fie vizibil marcat pe fiecare iPad.
- Elevii ar trebui să păstreze toate parolele în siguranță.
- Elevii ar trebui să fie pregătiți pentru curs, asigurându-se că aplicațiile s-au descărcat și funcționează înainte de lecție.
- Este responsabilitatea elevului să se asigure că bateria iPad-ului este încărcată complet la domiciliu.
- iPad-urile nu trebuie folosite în timpul pauzei și al prânzului decât dacă sunt supravegheate de profesorul lor.
- iPad-urile trebuie păstrate în sala de clasă în timpul orelor de școală, cu excepția cazului în care sunt supravegheate de un profesor.
- Elevii trebuie să fie de acord să se comporte conform **Ghidului de conduită IT** al școlii.





Activități strict interzise

- Instalarea sau transmiterea ilegală de materiale protejate prin drepturi de autor.
- Orice acțiune care încalcă politica existentă a școlii sau legea publică.
- Trimiterea, accesarea, încărcarea, descărcarea sau distribuirea de materiale jignitoare, amenințătoare, pornografice, obscene sau cu caracter sexual explicit.
- Utilizarea serviciilor de social media/comunicații (Messenger, Facebook, Twitter, Snapchat, Telegram etc.)
- Jocuri pe internet care nu sunt considerate educative de către profesor.
- Descărcarea aplicațiilor care nu sunt pentru programa școlară.
- Obținerea accesului la conturile, fișierele și/sau datele altui elev.
- Utilizarea de comunicări anonime și/sau false pentru a agresa sau a cauza prejudicii altora.
- Elevii nu au voie să ofere informații personale, din orice motiv, prin Internet.
- Participarea la fraudă cu cardul de credit, fals electronic sau alte forme de comportament ilegal.
- Vandalism (orice încercare rău intenționată de a deteriora sau distruge hardware, software sau date, inclusiv, dar fără a se limita la, încărcarea sau crearea de viruși sau programe de calculator care se pot infiltra în computer sistemelor și/sau deteriorarea componentelor software) ale echipamentelor școlare nu vor fi permise.
- Transmiterea sau accesarea materialelor care sunt obscene, ofensatoare, amenințătoare sau destinate în alt mod să hărțuiască sau să înjosească destinatarii.
- Orice activitate de hacking, considerată ilegală, este strict interzisă în școală.
- Obținerea de acces neautorizat la orice rețea sau alte iPad-uri.
- Hărțuirea online / Cyberbullying-ul
- Trimiterea de e-mailuri în masă sau spam.
- Înregistrare vocală și/sau video fără permisiunea personalului.
- Ștergerea profilurilor MDM sau a manualelor.
- Fotografiile personale/familie, aplicațiile de rețele sociale, muzica și alte materiale private nu trebuie stocate pe iPad-urile folosite la școală.
- **Ocolirea filtrului web a Liceului Teoretic Internațional de Informatică București (ICHB) printr-un proxy web sau un serviciu VPN sau folosind carduri/date SIM mobile.**





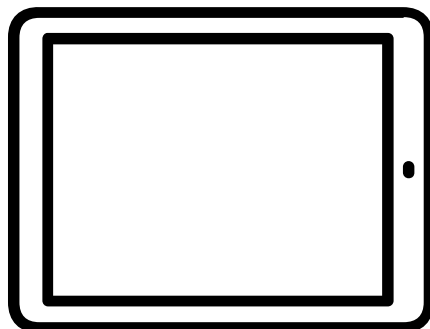
Utilizarea iPad-ului acasă

ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică București încurajează cu tărie supravegherea activă a utilizării tehnologiei de către copilul dumneavoastră acasă. Internetul este un instrument excelent de învățare și permite accesul la informații care sprijină toate domeniile curriculum-ului nostru.

Vă sugerăm să urmați recomandările de mai jos atunci când fiul/fiica dumneavoastră utilizează iPad-ul acasă:

- Stabiliți anumite așteptări referitor la utilizarea internetului acasă și asigurați-vă că aveți dreptul la parolele copilului pentru orice aplicație sau site-uri web pe care le-ar putea folosi.
- Verificați meniul „Istoric” al browserului de Internet pentru a vedea site-urile pe care copilul dumneavoastră le-a vizitat recent.
- Este important să vă asigurați că fiul/fiica dumneavoastră nu dezvăluie niciodată informații personale pe internet.
- Educați-vă pe dumneavoastră și pe copiii dvs. despre potențialele pericole online și despre cum să faceți alegerile corecte cu privire la comportamentul online.
- **Copiii nu întotdeauna iau în calcul toate consecințele acțiunilor lor, ceea ce poate fi inocent în momentul prezent poate duce la probleme în viitor. Este important să îi instruiți pe copii să nu dezvăluie niciodată informații confidențiale sau de identificare online, cum ar fi numele, adresa, numele școlii etc., despre ei sau despre alți elevi.**
- Nu încărcați niciodată fotografii cu ei înșiși sau cu alți elevi pe internet.
- Aflați cine se comunică cu copiii dvs. online și stabiliți reguli pentru rețelele sociale, mesageria instantanee, e-mailurile, jocurile online și utilizarea camerelor web.
- Părinții / Tutorii ar trebui să revizuiască controalele de confidențialitate pe conturile de rețele sociale pentru a gestiona ce informații sunt expuse publicului. (Vizitați contul de Facebook al copilului dumneavoastră fără să vă conectați la contul dvs. Rețineți ce informații puteți afla despre copilul dumneavoastră.)
- Monitorizați în mod regulat utilizarea de către copii a rețelelor sociale și cerințele lor legale - de exemplu: copiii trebuie să aibă peste 13 ani pentru a fi eligibili pentru conturile Facebook și Instagram.

Vă aducem la cunoștință că elevii vor utiliza iPad-ul timp de aproximativ 5-6 ore în timpul orelor de curs. Această informație trebuie avută în vedere atunci când părinții decid cât timp să permită elevilor să folosească iPad-ul acasă.





Control parental

Cu Restricții conținut și intimitate din "Timp de utilizare" poți bloca sau limita anumite aplicații și caracteristici pe dispozitivul copilului tău. Poți, de asemenea, să restricționezi configurările pe dispozitivul tău iPhone, iPad sau iPod touch pentru conținut explicit, achiziții și descărcări și confidențialitate.

Puteți:

- Seta o parolă pentru părinte și o parolă pentru timpul de utilizare pentru a împiedica alți membri ai familiei să modifice setările
- Asigurați-vă că parola de acces pentru părinți este diferită de cea utilizată pentru deblocarea dispozitivului
- Achizițiile din iTunes și App Store pot fi împiedicate
- Aplicații și funcții pot fi dezactivate
- Redarea conținutului explicit poate fi blocată în muzică, filme, emisiuni TV cu evaluări specifice, aplicații (de exemplu, FaceTime) și conținut web, căutări Siri și funcții Game Center.

Pentru a afla mai multe despre setarea conținutului și confidențialitate sau restricții, vizitați:

<https://support.apple.com/ro-ro/HT201304>

Timp de utilizare (ScreenTime)

Cu funcționalitatea Timp de utilizare poți să accesezi rapoarte în timp real care afișează timpul petrecut de copilul dvs. pe iPad. De asemenea, poți să setezi limite pentru ceea ce dorești să gestionezi.

Puteți:

- Seta un cod de acces pentru durata de utilizare (diferit de codul de acces utilizat pentru a debloca dispozitivul) pentru a modifica setările pentru timpul de utilizare sau pentru a oferi timp suplimentar când limitele aplicației expiră.
- Obțineți un raport detaliat despre modul în care este utilizat dispozitivul, inclusiv aplicațiile care au fost deschise și site-urile web vizitate.
- Setați timpul de oprire sau o anumită perioadă de timp pentru oprire aplicații specifice (de exemplu, înainte de culcare)
- Setați limite de aplicații pentru categorii de aplicații, inclusiv zilele săptămânii în care acestea se aplică
- Setați limite pentru comunicarea prin telefon, Facetime și Mesaje

Pentru a afla mai multe despre utilizarea Screen Time, vizitați:

<https://support.apple.com/ro-ro/HT208982>



Responsabilități

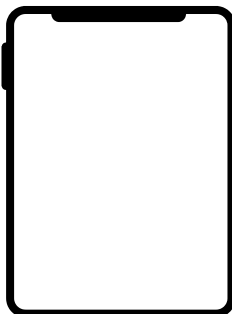
În calitate de părinte/tutore, dorim să vă încurajăm să sprijiniți acest document și să vă implicați în educația copilului dumneavoastră în domeniul tehnologiei și al lumii online.

Responsabilitățile părintelui/tutorelui

- Discutați cu copiii despre valorile și standardele pe care ar trebui să le urmeze în ceea ce privește utilizarea internetului, așa cum faceți cu privire la utilizarea tuturor surselor de informații media, cum ar fi televiziunea, telefoanele, filmele și radioul.
- Vorbiți cu copii despre siguranță în mediul online. Ascultați-le poveștile experiențelor trăite pe internet și explicați-le că măsurile de siguranță în online trebuie să fie asemănătoare cu cele din viața reală.
- Înțelegeți că elevul și părintele dețin întreaga responsabilitate pentru dispozitivul lor și nu vor face ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică responsabil pentru orice act de vandalism sau pierdere a dispozitivului.
- Asigurați-vă că dispozitivul este sincronizat/backup și că aplicațiile necesare sunt instalate.

Responsabilitățile ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică București

- ICHB va oferi elevilor săi acces la internet.
- Utilizarea adecvată a internetului în cadrul rețelei școlare este monitorizată de un sistem de filtrare care permite blocarea conținutului inadecvat printr-o listă de categorii și site-uri. **Acest lucru nu se aplică utilizării iPad-ului în afara rețelei școlii. Atât educația, cât și sprijinul acordat acasă sunt esențiale pentru a asigura o utilizare adecvată a iPad-ului, mai ales în ceea ce privește accesul la internet.**
- ICHB va bloca materialele considerate de către școală a fi nepotrivite.
- ICHB - Liceul Teoretic Internațional de Informatică își rezervă dreptul de a revizui, monitoriza și restricționa informațiile stocate sau transmise prin echipamentele deținute și de a investiga utilizarea necorespunzătoare a resurselor.
- Personalul va selecta cu atenție conținutul online pe care să-l folosească studenții și, uneori, va permite studenților să creeze conturi pentru a se conecta la site-urile de resurse educaționale adecvate, cu permisiunea dumneavoastră. adică Zoom, Kahoot!, Quizizz, Quizlet, aplicații specifice etc.
- Școala va crea un cont de e-mail pentru elevi, care sunt va fi utilizat în scopuri școlare. Acest cont de e-mail va fi utilizat pentru Google Classroom, Google Drive, și alte activități educaționale online care necesită conectarea la cont.





Întrebări frecvente

1 Ce este Programul iPad - ICHB eSmart?

Programul iPad le permite elevilor să-și folosească propriul dispozitiv personal la școală și acasă. iPad-ul este un instrument care le permite elevilor să-și dezvolte abilitățile și obiceiurile pentru a deveni elevi de succes ai secolului 21. Integrarea acestei tehnologii ajută la transformarea pedagogiei didactice, permițând profesorilor să implementeze programe individuale extrem de rafinate pe dispozitivele elevilor. Acest lucru permite elevilor noștri să dezvolte abilitățile de a gândi critic, de a rezolva problemele, de a fi creativi și de a demonstra inovație folosind tehnologia iPad acasă, școală și în cadrul comunității.

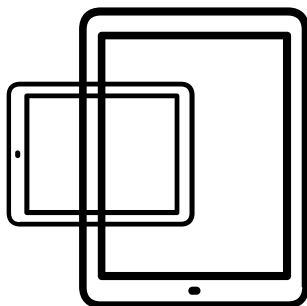
Profesorii continuă să predea lecții folosind practici consacrate de predare și învățare, folosind tehnologia iPad ca instrument pentru îmbunătățirea și personalizarea curriculumului pentru studenți când și unde este cazul. Perioada de timp petrecută folosind tableta iPad în clasă variază în funcție de lecțiile planificate.

În timp ce există numeroase aplicații educaționale pentru materiile de bază, dispozitivele iPad vor oferi, de asemenea, oportunități creative în domenii de specialitate: arte vizuale, muzică, limbi și educație fizică, mult dincolo de ceea ce este posibil astăzi cu infrastructura noastră școlară actuală. Pentru a asigura succesul inițiativei școala asigură sprijin pentru profesori, elevi, părinți, împreună cu programe de mentorat, dezvoltare profesională și revizuire periodică.

Profesorii sunt susținuți, îndrumați și instruiți pentru a utiliza iPads ca instrument în sala de clasă. Utilizarea iPads de către elevi va încuraja autoevaluarea, responsabilitatea învățării individuale și o mai mare colaborare, atât în clasă, cât și cu comunitatea locală și globală. În plus, școala a investit în infrastructură și în modernizarea conectivității wireless pentru a sprijini programul. Personalul nostru IT din cadrul școlii este disponibil pentru a oferi suport și asistență atât profesorilor, cât și elevilor.

Inițiativa iPad - ICHB eSmart NU este:

- tehnologie de dragul tehnologiei
- elevi care folosesc iPads toată ziua în detrimentul învățării zilnice față în față
- înlocuirea stiloului și hârtiei
- aplicații care înlocuiesc profesorii
- singurul instrument utilizat pentru finalizarea lucrării sau evaluarea studenților
- înlocuirea laptopurilor sau computerelor desktop





Întrebări frecvente

2 De ce școala a ales abordarea aducerea propriul dispozitiv?

- Posibilitatea de a stoca fișiere și documente fără interferențe ale altor elevi, fie accidentale sau intenționate.
- Documentele elevului nu pot fi editate sau șterse de către alți elevi care ar putea utiliza dispozitivul.
- Fiecare dispozitiv poate fi monitorizat individual. Mai mulți utilizatori de dispozitive ar trebui să fie înregistrați pentru a fi monitorizați. Chiar și atunci dovedirea cine folosea dispozitivul în momentul unei probleme ar fi dificilă.
- Accesul wireless oferă posibilitatea de a trimite documente prin e-mail, de a căuta informații pe internet când este necesar.
- Nu este necesar să așteptați ca un iPad să devină disponibil pentru a începe și a finaliza temele și proiectele.
- Nu trebuie să așteptați ca o altă clasă să termine lucrul cu ele.

3 Dacă copilul meu are deja o tabletă care nu este un iPad, o pot folosi la școală? adică Android sau Windows

Programul ICHB - eSmart este destinat exclusiv dispozitivelor iPad, astfel încât alte dispozitive, cum ar fi cele cu sistem de operare Android sau Windows, nu pot fi utilizate în acest context.

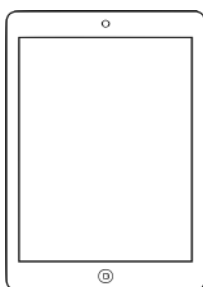
După o cercetare extinsă realizată de instituția noastră de învățământ, decizia de a utiliza iPad-urile a fost fundamentată pe următoarele considerente:

- pentru a se asigura că sunt disponibile aceleași aplicații pe toate dispozitivele
- Același lucru se poate vorbi și despre metodele de predare a lucrărilor și în prezentarea în clasă pe proiectorul digital.

Apple dispune de o echipă specializată în domeniul educației, care oferă suport, îndrumare și dezvoltare profesională, având drept prioritate educația.

4 Dacă copilul meu sau familia au deja un iPad îl pot folosi la școală?

Da, atât timp cât iPad-ul îndeplinește cerințele hardware minime detaliate mai jos în document și respectă politica școlii cu privire la adecvarea aplicațiilor și a media, inclusiv imagini de fundal.





Modelele de iPad acceptate (cerințele hardware minime)

**Sunt acceptate și modelele mai vechi care au suport pentru Apple Pencil.*

iPad (gen.8)



iPad Air 4



iPad Mini 5



iPad Pro (2021)





Întrebări frecvente



5 Aplicația MyEduCare Parent

MyEduCare Parent este o aplicație mobilă disponibilă atât pe platforma Android, cât și IOS, dezvoltată special pentru părinții care doresc să monitorizeze performanțele academice ale copiilor lor. Această aplicație oferă o platformă ușor de utilizat, care permite părinților să acceseze toate informațiile academice relevante despre copiii lor, inclusiv note, prezență, absențe, sarcini și proiecte.

MyEduCare Parent App oferă o multitudine de funcții utile, cum ar fi:

- Vizualizarea notelor și a mediei generale a copilului;
- Verificarea prezenței și a absențelor înregistrate la școală;
- Accesul la programul de examene și evaluări;
- Vizualizarea sarcinilor și a proiectelor asignate de profesori;
- Comunicarea directă cu profesorii și cu conducerea școlii prin intermediul mesajelor private;
- Actualizări în timp real cu privire la evenimente și activități ale școlii.
- Utilizând MyEduCare Parent, părinții pot fi la curent cu progresul academic al copiilor lor în timp real, de oriunde și în orice moment, asigurându-se astfel că pot interveni prompt și să sprijine dezvoltarea copiilor lor.

MyEduCare Parent App este foarte ușor de utilizat și oferă o interfață intuitivă și prietenoasă pentru utilizatori. Este disponibil în mai multe limbi, ceea ce îi permite să fie utilizat în diverse țări și regiuni. În cazul în care întâmpinați probleme sau aveți întrebări suplimentare, vă rugăm să contactați departamentul nostru IT pentru a primi ajutorul necesar.

MYEDUCARE



Ghidul utilizatorului MyEducare Parent



4021 327 54 43
www.ichb.ro