



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"

Str. VIITORULUI, Nr. 22, TULCEA

Telefon/Fax: 0240-534238

e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro

web: www.gsastl.ro

CUI 3908191

2022 - 2023

Nr. 6857/10.10.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 10.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2022-2023

Cuprins

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
1. ASPECTE GENERALE.....	3
2. FUNCȚIONAREA INTERNATULUI ȘI A CANTINEI	4
3. TRANSPORTUL ELEVILOR DIN ZONELE VĂRĂRIE ȘI PICHEȚ CU MICROBUZUL ȘCOLAR	5
4. MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE	6
III. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	6
IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
V. PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" TULCEA	8
1. PERSONALUL DIDACTIC	8
2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	10
3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI.....	10
4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI	10
VI. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	10
VII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL LICEULUI	11
1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	11
2. PROFESORUL DIRIGINTE.....	12
3. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ.....	12
VIII. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI	13
1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI. RECOMPENSE	13
2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	14
3. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	16
4. SANȚIUNI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	16
IX. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR.....	16
X. PARTENERII EDUCAȚIONALI	17
DISPOZIȚII FINALE:.....	18
ANEXA 1.....	19

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare este întocmit cf. art.2 din R.O.F.U.I.P. aprobat cu Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

2.. Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E și alte ministere;

3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, după aprobare, în baza art.2 alin.(9) din Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. ASPECTE GENERALE

1. Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Tulcea este unitate de învățământ cu personalitate juridică, conf. art 6, alin (2) din Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 și cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar (program normal și prelungit), primar, gimnazial, liceal curs de zi și seral, profesional de stat și dual, postliceal. La începutul fiecărui ciclu de învățământ, părintele/tutore/reprezentantul legal al elevului încheie contractul educațional cu unitatea de învățământ, pe durata finalizării ciclului respectiv (Anexa 1);

2. Activitatea școlii se derulează, de regulă, în două corpuri de clădire:

- Corpul A organizat pe cabinete;

- Corpul B unde activează grupele de preșcolari (Etajul I), clasele de învățământ primar (parter, etajul II) și cabinete de tehnologii

3. Atribuirea sălilor de clasă se poate modifica, cu acordul CA, potrivit reglementărilor aplicabile.

4. Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară în două schimburi:

Schimbul 1: 8:00-15:00 cu pauze de 10 minute și pauza mare 20 minute (10:50-11:10); la clasele de învățământ primar orele sunt de 45 minute cu pauze de 15 minute.

Schimbul 2: 16:00-21:50 clasele de învățământ liceal seral și postlicea

5. Practica comasată și practica săptămânală la clasele de liceu și învățământ profesional se desfășoară în atelierele școlii și la partenerii economici după o planificare stabilită la începutul anului școlar și aprobată de Consiliul de administrație.

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

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

8. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

9. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă activitățile se vor desfășura online conform Procedurii de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

10. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

11. Consiliul de administrație hotărăște dacă în perioada vacanțelor vor fi organizate activități educativ-recreative cu preșcolarii și programul acestora. Decizia va fi adusă la cunoștința părinților cu cel puțin 3 săptămâni înainte de începerea vacanței.

12. Ziua Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" este sărbătorită pe data de 19 aprilie a fiecărui an școlar. În această zi se pot organiza activități specifice, după un program aprobat în consiliul de administrație și adus la cunoștința ISJ.

13. Personalul din serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecă, laborator, personal de îngrijire, va avea următorul program:

- secretariat: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- contabilitate: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- bibliotecar : 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- informatician: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- laborant: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

14. Sarcinile prevăzute sunt cele enunțate în actele normative în vigoare și cuprinse în dispozițiile date de conducerea școlii și incluse în fișa postului.

15. Personalul de îngrijire din școală va avea următorul program:

- 7-15 schimbul I / 12-20 schimbul II
- Agent de pază: 19-7
- Administrator: 7-15
- Fochist: 6 - 14 schimbul I/ 14 - 22 schimbul II
- Muncitor de întreținere : 7-15 schimbul I/12-20 schimbul II.

2. FUNCȚIONAREA INTERNATULUI ȘI A CANTINEI

1. Elevii domiciliați în alte localități pot fi cazați în internatul liceului pe baza unei cereri depusă la secretariatul liceului până la data de 30 august, aprobată în consiliul de administrație pe baza unor criterii aprobate de CA până la data 1 iulie.

2. Elevii cazați vor servi masa la cantina liceului.

3. Funcționarea internatului și a cantinei sunt reglementate de Regulamentul de organizare internat-cantină.

3. TRANSPORTUL ELEVILOR DIN ZONELE VĂRĂRIE ȘI PICHET CU MICROBUZUL ȘCOLAR

1. Elevii din zonele Vărărie Baltă și Pichet beneficiază la cerere și în limita locurilor de transport cu microbuzul școlar. Microbuzul are o capacitate de maxim 17 locuri, inclusiv șoferul.
2. Cererea se depune la secretariatul școlii în fiecare an școlar în perioada 15-30 august și se aprobă în ședința CA, în funcție de criteriile stabilite anterior de CA al școlii, anterior perioadei de depunere.
3. Elevii vor fi preluați doar din punctele stabilite și la orele stabilite, conform tabelului. Orice schimbare de program va fi anunțată părinților. Elevii vor respecta orarul cursei la care a fost repartizat.
4. La urcare elevii vor sta în rând pentru a evita eventualele accidente care pot apărea.
5. În timpul călătoriei elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - să rămână așezat la locul lui până la destinație; să nu se plimbe prin microbuz
 - să se respecte reciproc
 - să evite discuțiile zgomotoase
 - să nu se bruscheze (Se interzice cu strictețe folosirea, în joacă sau cu intenție, a oricărui obiecte care ar putea conduce la vătămarea corporală sau ar pune în pericol viața vreunei persoane din microbuz.)
 - să nu recurgă la un limbaj necivilizat
 - să păstreze curățenia (consumul de alimente în microbuz este interzis)
 - să nu distrugă mobilierul interior al microbuzului
 - să nu deschidă fereastra/ușa pe parcursul călătoriei
 - să nu-l deranjeze pe șofer în timpul transportului
- În perioadele de epidemie/pandemie se vor respecta obligatoriu prevederile legale specifice perioadei.
6. Coborârea din microbuz se face în ordine, după coborâre așteptându-se plecarea microbuzului, fiind interzisă traversarea prin fața sau prin spatele acestuia.
7. Transportul se oprește în stațiile stabilite. Din stație și până la domiciliu, responsabilitatea asupra elevului revine părinților. Preșcolarii și elevii din învățământul primar vor fi conduși la microbuz și vor fi preluați obligatoriu de părinți.
8. Elevii care nu respectă conduita de siguranță în microbuz, vor fi atenționați verbal iar părinții vor fi anunțați.
9. Părinții vor acoperi daunele produse de copil.
10. La abateri repetate Consiliul de administrație poate decide excluderea pe termen determinat de la transportul cu microbuzul școlar al elevului care distruge sau pune în pericol viața celorlalți călători

4. MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE

1. Pentru asigurarea siguranței și securității în spațiul școlar:

- Incinta școlii este delimitată printr-un gard împrejmuitor;
 - Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video;
 - Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
2. Accesul personalului școlii, elevilor și vizitatorilor se face pe baza Procedurii de acces în unitate.
 3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

III. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" Tulcea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; - organizarea încetării raporturilor de muncă.

2. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare. 3. Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

3. Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

4. Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii.

5. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

6. Având în vedere importanța specială pe care Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" Tulcea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.
3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic.
4. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.
5. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.
6. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, precum și cu prevederile art.20-21 ale ROFUIP.
7. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale ROFUIP.

V. PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" TULCEA

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

1. PERSONALUL DIDACTIC

1. Are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;

2. Este organizat în comisii comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

3. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
- Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;
- Să nu fumeze în incinta liceului, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;
- Să comunice în scris (referat), în cazul sesizării unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, referat înregistrat la secretariatul unității;
- Să aplice corect prevederile R.O.F.U.I.P, precum și ale Regulamentului liceului;
- Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat în unitatea școlară în care declară la începutul anului școlar că au norma de bază și la Consiliul clasei. Lipsa nemotivată de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;
- Au obligația să informeze conducerea unității despre orice abatere de la Regulament, despre orice eveniment ce pune în pericol siguranța în unitate; Au obligația să vegheze la siguranța elevilor din incinta unității în timpul programului zilnic și a serviciului pe școală;
- Au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului;

4. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
- Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în alt scop decât pentru actul didactic sau în cazul situațiilor de urgență;
- Să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- Să motiveze absentele elevilor cărora nu le este dirigit;
- Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- Să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

5. Fiecare cadru didactic are obligația să consemneze zilnic prezența în condică.

6. Pentru nerespectarea R.O.F.U.I.P., cadrele didactice vor fi sancționate conform Legii educației naționale- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

RELAȚIA PROFESOR-ELEV

7. Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

8. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni:

- -Discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- -Discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- -Afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- -Comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- -Discriminarea sexuală, etnică și/sau religioasă;
- -Discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural; intern – extern);
- -Implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- -Însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;
- -Notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- -Modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- -Evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigintele clasei;
- -Facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absentelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;
- -Utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial;
- -Îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau cerințe neregulamentare, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
- -Constrângerea elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
- -Expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
- -Atragerea de fonduri din partea elevilor și părinților prin promisiuni false;
- -Implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
- -Denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
- -Nemotivarea absentelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;

- -Neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- -Neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- -Nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
- -Expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
- -Aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice;

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Este organizat în compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare și este în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama liceului.

2. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu;

3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI

1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliary.

2. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI

1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile

2. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

VI. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. La nivelul Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Tulcea, sunt constituite următoarele organisme funcționale care se constituie și funcționează conform art. 54-59 ROFUIP 5447/31.08.2020.

-Consiliul profesoral

-Consiliul clasei

ORGANIZAREA COMISIILOR DE LUCRU

2. În cadrul liceului funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

Comisia pentru curriculum;

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Comisia pentru control managerial intern;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupției și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

4. În cadrul unității activează și alte comisii cu caracter temporar sau ocazional în baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR:

Comisia pentru elaborare și monitorizare P.A.S.

Comisia pentru monitorizarea siguranței școlare

Comisia pentru elaborarea schemelor orare

Comisia pentru întocmirea/actualizarea orarului

Comisia pentru mentorat didactic și dezvoltare în cariera didactică

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Comisia pentru acordarea drepturilor bănești și materiale elevilor (burse, rechizite, alocații, manuale, etc.)

Comisia pentru monitorizarea activității școlare (notare ritmică, absenteism, abandon)

Comisia de inventariere, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

Comisia de recepție lucrări / bunuri

Comisia pentru organizarea achizițiilor directe și publice și elaborare PAAP

Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale

Comisia pentru întocmirea/actualizarea ROF, RI, ROIC, Cod etică

Comisile funcționează pe baza procedurilor de organizare specifice.

VII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL LICEULUI

1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

1. Este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administrație.

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 responsabilul comisiei de învățământ primar, 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 pe baza prevederilor art. 61-63- din ROFUIP.

2. PROFESORUL DIRIGINTE

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

2. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
3. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
4. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
5. Profesorul diriginte își desfășoară activitatea conform art. 64-69 din ROFUIP.

3. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Cadrele didactice au obligația să verifice, personal, planificarea lor ca profesor de serviciu.

2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care este programat.

3. Programul zilnic al profesorului de serviciu se desfășoară conform graficului. Prezentarea la serviciu se face cu 15 minute înainte de începerea orei de curs.

4. Asigură, cu sprijinul diriginților și a întreg personalului, ordinea și disciplina în liceu.

5. În cazul absenței unui profesor se ocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului.

6. Asigură respectarea regulamentului școlar, cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.

7. În cazul sesizării eventualelor conflicte dintre elevi, acționează prompt în vederea rezolvării problemei ivite, iar, dacă este cazul, informează dirigințele, conducerea liceului;

8. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecția mediului.

9. Consemnează în procesul verbal evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului pe școală.

10. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară;

VIII. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI. RECOMPENSE

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.
2. Unitățile de învățământ decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale, sau li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru, dacă locuiesc la internat sau în gazdă;
3. Elevii pot fi recompensați conform art. 13 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.
4. În cadrul unității noastre, elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și pot fi recompensați, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară:
 - a. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii.
 - b. Se poate acorda un premiu de onoare pentru elevii care prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.
 - d. Se acordă distincții elevilor pentru frecvența exemplară în timpul anului școlar.
5. Copiii/tinerii cu dizabilități sau cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
6. În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru copii cu dizabilități și/sau CES cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale.
 - (1) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
 - (2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
 - (3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
 - (4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
 - (5) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
 - (6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

6. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

1. Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în Statutul Elevilor;
2. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
3. Să cunoască și să respecte regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;
4. Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului.

Prin ținută indecentă se înțelege:

- pantaloni scurți; șapcă purtată necorespunzător, cu inscripții obscene; colanți; părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, piercingul, bijuterii voluminoase, ținută provocatoare (colanți, fuste prea scurte, decolteu exagerat, pantaloni rupți "ripped jeans"), cercei în cazul băieților;
- Atât fetele, cât și băieții, nu vor purta în școală piercing-uri.
- Hainele fetelor trebuie să fie decente, ținuta să nu fie provocatoare. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite, părul să nu fie vopsit în mod strident, să nu poarte bijuterii voluminoase;
- Băieții trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit, după caz, barba trebuie să fie tunsă, îngrijită;

5. Să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere asumat prin semnătură. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;

6. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absenți nemotivat, se va consemna în catalog și vor fi sancționați conform regulamentului;

7. Elevii au obligația să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, atât în incinta școlii, cât și în imediata apropiere;

8. a) Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;

b) Părinții elevilor vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor suporta toate lucrările necesare reparațiilor. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă.

9. Elevii au obligația ca la solicitarea cadrului didactic, să depoziteze telefoanele în locul indicat de cadrul didactic.

10. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv, având obligația după oră să se schimbe în altă ținută;

11. Este obligatorie prezența elevilor la ora de consiliere și orientare.

12. Elevii care au optat pentru nestudierea religiei au obligația să nu părăsească incinta școlii decât dacă ora de religie este programată la sfârșitul programului. Dacă se începe cu această disciplină, elevul trebuie să vină la școală la următoarea oră de curs.

13. Elevii au obligația să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

14. Este interzis elevilor:

a. să provoace, să instige sau să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

b. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

c. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;

d. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

e. să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;

f. să înregistreze activitatea didactică. Excepție de la această prevedere: este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

g. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat;

h. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc;

- i. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.
- j. Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență.

3. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-110 din ROFUIP.
2. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

3. a) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
 - examen de corigență pentru elevii declarați corigenți,
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,
 - examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- b) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- c) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 din ROFUIP.

4. SANȚIUNI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Sanțiunile aplicate elevilor respectă prevederile Statutului Elevilor și sunt detaliate în Procedura privind abaterile disciplinare.

IX. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

1. În cadrul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, având atribuții conform prevederilor Statutului Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742 din 2016.
2. Consiliul școlar al elevilor reprezintă și apără drepturile, interesele elevilor în cadrul liceului și exprimă opinia lor în legătură cu orice problemă care îi afectează în mod direct.
3. Consilierul educativ stabilește legătura între Consiliul profesoral și Consiliul școlar al elevilor.

X. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

2. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP.

1. Consiliul Reprezentativ al părinților .

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

2. Comitetul de părinți al clasei

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

3. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- i) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

DISPOZIȚII FINALE:

1. Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat și va fi revizuit anual sau de câte ori este cazul, de către Comisia pentru elaborarea/actualizarea regulamentelor
2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului școlii, a elevilor, părinților și a tuturor factorilor interesați prin afișarea la avizierul școlii și prin postare pe site-ul școlii, www.gsastl.ro.
3. Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” încheie un contract educațional (Anexa 1) cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177, ROFUIP.



ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. LICEUL TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” - Tulcea, cu sediul în TULCEA, str. Viitorului, nr. 22, județul TULCEA, reprezentată prin director, doamna prof. SULTAN CRISTINA;

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____

părinte/tutore/susținător legal al elevului _____

_____, din clasa _____, an școlar **2022 – 2023**, cu domiciliul în loc./sat _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, municipiul / județul _____, CP _____, tel./mobil: _____;

3. Beneficiarul direct al educației _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- b) să asigure 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;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

Liceul Tehnologic Anghel Saligny este școală pilot pentru utilizarea catalogului electronic. Datele personale prelucrate exclusiv pentru accesul și utilizarea modulelor și funcționalităților disponibile pe platforma de catalog electronic: sunt numele și prenumele elevului, data nașterii, adresa de email, numele și prenumele părintelui, adresa de email. Siguranța datelor cu caracter personal este garantată conform reglementărilor în vigoare, prin contractul cu firma furnizoare a platformei. Prin semnarea contractului educațional, sunteți de acord cu prelucrarea acestor date.

(Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.)

Încheiat astăzi, _____.202__, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" - TULCEA

DIRECTOR,

prof. **SULTAN CRISTINA**

 L.S.

Beneficiar indirect,

(părintele/tutorele/ susținător legal)

Tel: _____