



Educational Centre High School

Cambridge School of Constanta

Capidava 3, Constanta 900456, Romania

Tel.: 0241.647.745 Fax: 0241.613.400 Web.: www.cambridgeconstant.ro e-mail: office@cambridgeconstant.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

Editia Septembrie 2025

Aprobat în CA din 1.09.2025

nr. înreg 1032 1.09.2025



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Capitolul 1 Dispozitii generale

Secțiunea 1 Cadrul de reglementare

Art. 1

-Prezentul Regulament de organizare și functionare, denumit în continuare Regulament, conține norme privind organizarea și functionarea Liceului Teoretic Educational Center, denumit în continuare LTEC, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, a Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5.726 din 6 august 2024 cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin Ordin 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024

Art.2

(1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și pentru elevi și părinți care se află în relație permanentă sau temporară cu LTEC.

(2) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul LTEC și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul școlii

Art.3

Activitatea de instruire și educație se desfășoară în raport cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului din anul 1948, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului din anul 1989, a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Ordonanței de urgență (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative generale și speciale care privesc procesul de învățământ.

Art.4

(1) Regulamentul cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în LTEC, în concordanță cu prevederile legale în vigoare referitoare la:

- a) condițiile de acces în LTEC pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori;
- b) instituirea zilei școlii;
- c) imnului școlii după caz; însemnele distinctive pentru elevi și a uniformei pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.

(2) Prezentul Regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, Regulamentul se înregistrează și se arhivează la secretariatul LTEC și poate fi consultat de câte ori este necesar de către personalul școlii, părinți, elevi sau alte persoane interesate.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, susținătorilor legali și a elevilor, Regulamentul se afișează la avizier și, prin grija conducerii LTEC, a personalului didactic și didactic auxiliar, precum și a profesorilor diriginti, se va prezenta elevilor și părinților, care își vor asuma prin semnătură, (exclusiv elevii care nu sunt majori), faptul că au fost informați de prevederile Regulamentului LTEC.

(5) Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul LTEC poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul LTEC, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a Principii de organizare și funcționare

Art.5

(1) LTEC este organizat și funcționează pe baza principiilor prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru asigurarea responsabilității, a transparenței educationale, administrative și a rezultatelor, conducerea LTEC își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, pe baza unor valori principii: imparțialitate; independență și obiectivitate; responsabilitate și integritate morală, socială și profesională; confidențialitate; onestitate și corectitudine intelectuală; respect și tolerantă; autoexigență în exercitarea profesiei; interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională; implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului LTEC.

Art.6

În incinta școlii, potrivit legilor în vigoare, sunt interzise desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, a oricăror forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a personalului și a elevilor.

Capitolul 2 Organizarea învățământului

Secțiunea 1 Reteaua școlară

Art.7

(1) LTEC este organizat ca persoană juridică prin Hotărârea Consiliului local al orașului Constanta, nr. 18 din 2016 și funcționează în baza legislației generale speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării (MEC), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) Constanta și a prezentului Regulament.

(2) Activitatea LTEC este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

(3) LTEC școlarizează elevi în limita planului de școlarizare.

(4) Înscrierea la cursurile primare de zi în cadrul LTEC se face potrivit calendarului și a metodologiei aprobate de MEC din anul școlar pentru care se solicită înscrierea în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și a prezentării actelor solicitate de secretariatul școlii

Secțiunea a 2-a Organizarea programului școlar

Art.8

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

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezența 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 elevilor părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul elevilor 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 elevii 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 LTEC, precum și la nivelul LTEC - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - 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), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Aceste măsuri vor fi stabilite de consiliul de administrație și comunicate prin decizia directorului LTEC. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a elevilor părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(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 LTEC.

Art.9

Cursurile se desfășoară într-un singur schimb (8.30-14.30/ 15.20/ 16.00). Este disponibil și programul after-school pentru Grădinița și clasele 0-5 în intervalul 14.30-16.00 de luni până vineri.

Îngrijitoarele își desfășoară serviciul într-un singur schimb astfel încât să fie acoperită toată perioada în care au loc cursuri.

Întreg personalul școlii, fie acesta personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, este obligat să respecte atribuțiile din fișa postului și să colaboreze cu cadrele didactice pentru bunul mers al procesului instructiv-educativ.

- (1) În cadrul LTEC toate cursurile privind activitatea de educație a preșcolarilor și elevilor se desfășoară în zilele lucrătoare, într-un singur schimb, cu excepția unor cursuri suplimentare sau de recuperare pentru diferite situații cazuri speciale, program aprobat de consiliul de administrație.
- (2) La clasele pregătitoare, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (3) La clasele I-IV ora de curs este de 50 de minute (activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 40-45 de minute), cu pauza de 20 minute, după primele două ore și 40 de minute, după cea de-a patra ora de curs.
- (4) La clasele V-XII ora de curs este de 50 de minute, cu pauza de 20 minute, după primele două ore, 10 min după cea de a 4-a oră de curs, și 30 de minute, după cea de-a cincea ora de curs.
- (5) În situații speciale (simulări ale examenelor naționale, teste, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar Județean Constanța, la propunerea consiliului de administrație al LTEC.
- (6) În perioada vacanței de vară, LTEC organizează activități educative-recreative în baza solicitărilor primite din partea părinților/reprezentanților legali ai elevilor.
- (7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al LTEC, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai elevilor.
- (8) Activitățile menționate la alin. (6) sunt conditionate de stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță, planificarea personalului didactic și administrativ în activitate, planificarea activităților de educativ-recreative, asigurarea condițiilor de microclimat, asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile, asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie, asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.
- (9) 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 LTEC, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 10

În cazul organizării unor manifestări festive (Ziua Școlii, aniversări istorice, etc.) toate cursurile se sistează pe durata zilei respective.

Art. 11

- (1) Orarul școlii se elaborează de către comisia de curriculum, orar și serviciul pe școală și se aprobă în consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor. Toate orele sunt verificate și aprobate de director până la data de 10 septembrie.
- (2) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art. 12

Activitățile extrașcolare, ședintele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și cu părinții se desfășoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a anului sau cu ocazia unor festivități, consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităților.

Art. 13

- (1) Repartizarea elevilor pe clase se face de catre conducerea scolii impreuna cu serviciul secretariat, cu respectarea prevederilor in vigoare in functie.
- (2) Repartitia sărilor de curs poate fi modificata în fiecare an.
- (3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
- (4) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de specificul LTEC.
- (5) Conducerea LTEC constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt direcționați să studieze limbile moderne disponibile în curriculum școlii.
- (6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (7) În cazurile menționate la alin. (6), conducerea LTEC, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul LTEC.
- (8) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, conducerea LTEC constituie formațiunile de studiu distincte.

Art.14 Programul conducerii

- (1) Programul directorului: zilnic între 8:00-16 :00. Program de audiente director: în zilele de luni si joi între orele 13:00-15:00, vineri între orele 10:00-12:00 sau cu programare
- (2) Programul de audiente va fi afișat la intrarea în institutie la începutul anului școlar.

Art. 15

- (1) Programul de desfășurare a altor activități și servicii ale LTEC: administrativ, financiar-contabil, secretariat, cabinet medical, se vor afișa la locuri vizibile la începutul fiecărui an școlar. Pentru anul școlar 2024-2025 programul este următorul:
 - a) secretariat: program cu publicul între orele 9:00—11:00 în zilele de luni-vineri;
 - b) serviciul administrativ program între orele 8:00—16:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 8:00-14:30; cu publicul zilnic 9.00 – 11.00.
 - c) serviciul contabilitate program între orele: 8:00—16:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 8:00-14:30; cu publicul zilnic 9.00 – 11.00.
 - d) biblioteca cu program între orele 8:00—16:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 8:00-14:30;
 - e) personalul de îngrijire între orele 7:00—17:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 7:00-16:00;
- (2) Cabinetele medicale au program între orele 8:00—16:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 8:00-14:30;

Sectiunea a 3-a Formațiunile de studiu

Art. 16

(1) În conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea Învățământului Preuniversitar, în cadrul LTEC formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În LTEC se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, în imobilele situate pe aleea Capidava nr 3, Constanța, după cum urmează:

- a) învățământ preșcolar în grădinița cu program normal;
- b) învățământ primar;
- c) învățământ gimnazial (secundar inferior)
- d) învățământ liceal.

(3) Grupele și clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea entității finanțatoare, în condițiile legii și a prezentului Regulament.

Art.17

(1) Criteriile de constituire a claselor pentru învățământul primar sunt următoarele:

- a) clasele pregătitoare și primare (CP—IV) se constituie în urma exprimării în scris a opțiunilor părinților, în cazul când această opțiune nu este exprimată, elevii urmând a fi repartizați așa încât să se asigure un număr aproximativ egal de elevi în toate clasele CP-IV;
- b) elevii aparținând unei etnii, vor fi repartizați în mod egal în clasele CP-IV constituite în anul respectiv.

(2) Pentru învățământul gimnazial criteriile sunt următoarele:

- a) în clasele gimnaziale (V-VIII) elevii vor fi repartizați conform principiului continuității;
- b) repartizarea elevilor transferați din alte unități de învățământ se face ținând cont de numărul de elevi din clasele la care se face repartizarea;
- c) repartizarea elevilor rămași repetenți din anul școlar anterior se face prin împărțirea acestora în mod egal la clasele la care urmează a fi repartizați.

Capitolul 3 Resurse umane, baza materială și resursele financiare

Sectiunea 1 Resursele umane

Art.18.

Resursele umane ale LTEC cuprind:

- a) funcții de conducere: director
- b) personal didactic - total: 44,6 norme didactice din care ocupate: 8.4 învățământ gimnazial, 8.85 învățământ liceal; 16.85 învățământ primar; 10,5 învățământ preșcolar;
- c) personal didactic auxiliar - total: 8.5 din care: un contabil, economist, psiholog, bibliotecar, ofițer Cambridge, consilier școlar, instructor activități, doi secretari școlari.
- d) personal nedidactic — total: 3.75 posturi – asistenta medicală, relații publice, resurse umane. Pentru îngrijitori, paza există serviciu externalizat.

Sectiunea a 2-a Baza materială

Art.19

(1) Cursurile preșcolare se desfășoară la parter și etajul 1 în clădirea nouă, iar Cursurile primare, gimnaziale și liceale se desfășoară în două clădiri. Clasele sunt dispuse la parter și etajul 4 în Clădirea nouă și etaj 1 și 2 în Clădirea veche. Clădirea este racordată la: rețeaua publică de apă - canal; rețeaua publică de distribuție a energiei electrice; rețeaua publică de telecomunicații; internet (conexiuni fizice independente); încălzire centrală- RADET.

(2) Spațiile utilizate în procesul educațional ciclurile primar, gimnazial și liceal:

-săli de clasă: 25;

-laborator spaniolă/ araba/ Engleza: 3

-laborator științe: 1

- sala sport: 1

-cancelarie: 3

-laboratoare de informatică: 1

-bibliotecă: 1

-cabinet medical: 2

-grupuri sanitare: 14

-alte spații: birouri: 10

-sala de mese: 1

(3) Activitatea educațională preșcolară se desfășoară în clădirea nouă, clădire cu parter, etaj, racordată la: rețeaua publică de apă — canal; rețeaua publică de distribuție a energiei electrice; rețeaua publică de telecomunicații; încălzire centrală- RADET.

(4) Spațiile utilizate în procesul educațional ciclul preșcolar se compun din 7 săli de clasă și somn, un cabinet medical, un loc de joacă, loc de servit masă, 4 toalete.

Secțiunea a 3-a Resursele financiare

Art.20

(1) Resursele financiare cuprind:

a) finanțarea de bază care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetul local al orașului, în funcție de costul standard pentru elev/preșcolar

b) finanțarea complementară se asigură din venituri proprii colectate prin taxele școlare, sponsorizări și aport de capital care asigură:

c) venituri proprii din activități specifice conform legii, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite, care nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziilor consiliului de administrație. La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unității de învățământ care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anual următor.

Capitolul 4 Managementul LTEC

Art.21

În cadrul LTEC, persoana juridică fondatoare (FIEC) stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament

(1) Potrivit Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.”

- (2) LTEC ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LTEC se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.
- (4) Organigrama LTEC se aprobă în fiecare an de către consiliul de administrație la propunerea directorului și este parte a prezentului Regulament.
- (5) Consiliile și comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale, supuse aprobării Consiliului de administrație, înainte de începerea cursurilor.

Secțiunea 1 Consiliul de administrație

Art.22

În cadrul LTEC, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de FIEC.

- (1) Potrivit Legii învățământului preuniversitar 198/2023, și Anexei la Ordinul ME nr. 6223 din 04.09.2023, Anexa art 4 (4), consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al LTEC este format din 6 membri, conform hotărârii FIEC, din care:
- directorul LTEC, care este și președintele consiliului de administrație;
 - trei reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
 - doi reprezentanți ai entității finanțatoare;
- Ca și observatori :
- un reprezentant al elevilor, desemnat de către consiliul profesoral, de 18 ani;
 - un reprezentant al părinților.
- (3) Constituirea și funcționarea consiliului de administrație, atribuțiile președintelui și secretarului, sunt stabilite la Cap.II, art.4-4, Cap, III Cap.IV, art. 15 din Ordinul MEN nr. 6223/2023, ROFUIP 2024.
- (4) Directorul LTEC este președintele consiliului de administrație, care are obligația de a convoca la ședințele consiliului de administrație membrii, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul LTEC, cu statut de observatori, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare și cu cel puțin 24 de ore înainte în cazul ședințelor extraordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației
- (6) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.
- (7) La ședințele consiliului de administrație președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are drept de vot.
- (8) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al

ministrului educației. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(9) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, consiliul de administrație adoptă hotărâri cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți sau 2/3 din totalul membrilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic.

(10) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(11) Membrii consiliului de administrație al LTEC coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

(12) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

Art.23

(1) Consiliul de administrație elaborează documente manageriale a căror evidentă și păstrare sunt prevăzute în Cap.III, din Ordinul MEN nr. 6223/2023.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, se semnează de către președinte, se afișează la avizier și pe pagina web a LTEC și sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea LTEC.

(3) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24

(1) Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Cap.IV, din Ordinul MEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023

Secțiunea a 2-a Directorul LTEC

Art.25 Prevederi generale

(1) Drepturile și obligațiile directorului LTEC sunt cele prevăzute de Legii învățământului preuniversitar 198/2023, coroborate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de prezentul Regulament, de Regulamentul intern al școlii și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Funcția de director se ocupă prin numirea de către entitatea finanțatoare (FIEC) și este comunicată în scris Inspectoratului județean Constanța.

(3) Directorul încheie contract de management de management educațional cu FIEC, în concordanță cu prevederile legale.

(4) Structurile și funcțiile de conducere atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

(5) Directorul LTEC poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul LTEC, persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau

sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului de un cadru didactic titular, numit prin delegație prin decizia consiliului director al FIEC , cu consultarea consiliului profesoral.

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către FIEC.

(9) Directorul LTEC nu poate avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(10) Norma de predare a directorului este de 10 ore, prin derogare de la prevederile art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul școlar 2025-2026, în conformitate cu Art. LIX alin.1.b).

Art.26 Atributiile și responsabilitățile directorului LTEC

(1) Atributiile și responsabilitățile directorului sunt stabilite la Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, coroborate cu prevederile Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În baza prevederilor menționate la alin. (1), directorul emite decizii și note de serviciu.

(3) Prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul LTEC și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, 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.

Art.27

(1) În realizarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite potrivit prevederilor legale menționate la art. 19, alin.(1) de mai sus, directorul exercită funcția de:

a) conducere executivă a LTEC;

(2) În calitate de evaluator, directorul va îndeplini atribuțiile prevăzute de statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar potrivit Legii Învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.

(3) Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradativilor de merit.

(4) Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu evaluarea prevăzute în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, elaborată de MEN, ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021, precum și a prevederilor Ordinului MFP nr.946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Capitolul 5 Personalul LTEC

Secțiunea I Dispoziții generale

Art.28

(1) În conformitate Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 coroborat cu prevederile Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, și, în cadrul LTEC activitatea de educație este asigurată de personal didactic: de conducere, de predare și auxiliar, precum și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic se face prin concurs sau examen, conform Ordinului nr. 5625 din 31 august 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar, sau prin angajare la nivelul școlii pe baza de CV, interviu și probă practică iar selecția personalului nedidactic se face pe baza de CV, interviu și probă practică.

(3) Angajarea în cadrul LTEC se realizează prin încheierea contractului individual de muncă între personalul de execuție, (personal didactic și nedidactic), și director ca reprezentant legal, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, coroborat cu prevederile contractului colectiv de muncă.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile întregului personal din cadrul LTEC, potrivit alin.(1), sunt reglementate de legislația în vigoare preluată în Regulamentul Intern elaborat la nivelul LTEC, care cuprinde norme obligatorii privind raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre LTEC, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă pe de altă parte, încheiate pe durată nedeterminată sau determinată, coroborat cu prevederile contractului colectiv de muncă și care se referă la:

- raporturile de muncă și nașterea lor;
- încheierea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- drepturile și obligațiile;
- interdicții comune și specifice personalului;
- norme generale de conduită profesională;
- relațiile instituționale ale personalului;
- salarizarea personalului; promovarea angajaților; recompensele;
- abaterile și răspunderea disciplinară; răspunderea disciplinară, sancțiunile aplicabile și regulile referitoare la procedura de cercetare disciplinară;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- formarea profesională;
- reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă;
- reguli specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- reguli de acces în incinta LTEC;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul din dotare și alte dispozitii.

Secțiunea a 2-a Personalul didactic

Art.29

(1) Legea Învățământului Preuniversitar - Statutul personalului didactic, Cap. I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, reglementează:

- a) funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere;

- c) condițiile și modalitățile de ocupare a posturilor și a funcțiilor didactice, didactice auxiliare, a funcțiilor de conducere, precum și condițiile și modalitățile de eliberare din aceste posturi și funcții, de încetare a activității și de pensionare a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - d) criteriile de normare, de acordare a distincțiilor și de aplicare a sancțiunilor.
- (2) Potrivit acestor prevederi statutare, personalul didactic din LTEC are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă pe ramură și se regăsesc în fișa postului și Regulamentul Intern al școlii;
- (3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
- (4) Personalul didactic este obligat să respecte și să aplice norme de conduită care asigură protecția sănătății fizice, psihice și morale a elevilor, inclusiv prin supraveghere și interzicerea oricăror forme de abuz sau hărțuire. De asemenea, trebuie să combată corupția sub orice formă, inclusiv fraudarea examenelor și favoritismul, să asigure egalitatea de șanse și să promoveze educația incluzivă, respectând totodată demnitatea și meritele personale ale fiecărui elev.

Art.30

Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare, precum și vizite, excursii, întreceri sportive, concursuri, cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în cadrul LTEC a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art.31

- (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.
- (2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei.

Art.32

- (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

- (2) Relațiile colegiale ale personalului didactic se întemeiază pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate și competiție loială.
- (3) În activitatea profesională, personalul didactic se abține de la orice formă de discriminare sau denigrare față de colegi și se implică activ în combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art.33

Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii la clasă, în calitate de învățător/profesor și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul comisiilor metodice se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

Art.34

- (1) Absentarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri, activități etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgente, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului.
- (2) În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, caz în care conducerea școlii va asigura suplینirea.

Art.35

- (1) Prezența în școală, în vederea începerii programului/activităților, va fi cu cel puțin 15 minute mai devreme.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, programe, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală;

Art.36

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice, de nicio autoritate publică sau școlară, fără aprobarea prealabilă a directorului;
- (2) 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 regulamentul de organizare și funcționare a LTEC.

Art.37

- (1) Cataloagele vor fi mânuite numai de personalul didactic.
- (2) Se interzice folosirea elevilor la mânuirea cataloagelor la/din sala profesorală.

Art.38

- (1) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, de către personalul didactic, nedidactic și auxiliar, pentru rezolvarea unor probleme ale angajaților sau ale clasei respective.
- (2) Se vor respecta cu strictete pauzele destinate elevilor.

Art.39

(l) Cadrele didactice au obligația:

- a) de a se pregăti temeinic pentru fiecare oră;
- b) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

- c) de a semna condica de prezenta;
- d) de a nota ritmic elevii, folosind toate tipurile de evaluare a cunoștințelor acestora;
- e) de a inspecta clasa pe care o conduce în calitate de diriginte în fiecare zi;
- f) de a trece notele, în timp oportun, Kinderpedia, în cataloage și în carnetele de elev;
- g) de a tine legătura cu părintii prin intermediul Kinderpedia, întâlniri directe sau prin corespondenta; o atenție deosebită se va acorda elevilor cu probleme speciale sau de prezentă;
- h) de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- i) de a folosi în raport cu elevii un limbaj adecvat fără invective și expresii vulgare;
- j) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- k) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil inclusiv în mediul online.
- l) să sesizeze, după caz, directorul școlii, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(2) Cadrelor didactice le este interzis:

- a) să facă desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- b) să facă desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a sa, altor colegi, a școlii.
- c) să primească de la elevi sau părinți bunuri materiale sau sume de bani
- d) să poarte discutii aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- e) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs;
- f) să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii primari și/sau colegii
- g) să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- h) să motiveze absențele elevilor întârziati în cazul în care acestea au fost cauza unor motive întemeiate.
- i) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

Art.40

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.41

Cadrele didactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, notele telefonice și circularele difuzate de conducerea LTEC sau de ISJ Constanta.

Art.42

Fumatul în școală nu este permis. Există un loc special amenajat la 50m de gardul școlii, înafara curții.

Art.43

Este interzisă prezentarea la ore a cadrelor didactice sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe din categoria drogurilor.

Art.44

Personalul didactic are dreptul de a-și sustine meritele profesionale și de a solicita recompense materiale (premii) sau nemateriale (distincții, zile suplimentare de concediu). Aceste merite vor fi comunicate conducerii, la solicitarea acestuia, direct sau prin intermediul de comisie.

Art.45

Fiecare cadru didactic are obligația de a cunoaște prevederile prezentului Regulament și prevederile Cap. V și Cap. VI din Regulamentului Intern elaborat la nivelul LTEC, precum și planurile manageriale ale școlii

Capitolul 6 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 46

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

Art. 47

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea LTEC va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 7 Organisme funcționale la nivelul LTEC

Sectiunea 1 Consiliul profesoral

Art.48

- (1) Consiliul profesoral al LTEC este format din totalitatea cadrelor didactice, este prezidat de către director în calitate de președinte și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din LTEC sau unitatea școlară unde a declarat, la începutul anului că are norma de bază, în caz de absentă se consideră abatere disciplinară.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezenta a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

- (5) Secretarul consiliului profesoral este numit de director prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral care se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului, care este document oficial.
- (6) La consiliul profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personal didactic auxiliar și/sau personal administrativ, reprezentanți desemnați din partea părinților, consiliului elevilor, primarului și consiliului local al municipiului Constanța, operatorilor economici, precum și partenerilor educaționali.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul LTEC.
- (9) Documentele consiliului profesoral sunt: tematica și graficul ședințelor; convocatoare ale ședințelor și registrul de procese-verbale însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul cu anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință, iar pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila LTEC.
- (10) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite.

Art.49

- (1) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (2) Atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale consiliului profesoral sunt stabilite în Legea Învățământului preuniversitar coroborate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Sectiunea a 2-a Consiliul clasei

Art. 50

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi și constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componenta nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului.
- (3) Președintele consiliului clasei primare este cadru didactic (învățătorul sau profesorul), iar pentru clasele gimnaziale și liceale profesorul diriginte.
- (4) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an, precum și ori de câte ori se consideră necesar la solicitarea profesorului diriginte, învățătorului sau membrii acestuia.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.51

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educationale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.52

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, pe module, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri educationale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în LTEC și în afara acestuia și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru clasele primare, profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune, după caz, învățătorului, profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în prezentul regulament.

(2) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul ajumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

(4) Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul LTEC. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.53

(1) Documentele oficiale constituie dosarul consiliului clasei, care va cuprinde următoarele:

- a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
- b) componenta consiliului clasei;
- c) graficul și tematica, convocatoarele consiliului clasei;
- d) proceselor-verbale, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al LTEC;
- e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar.

(2) Raportul scris este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei în ședința consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al LTEC.

Sectiunea a 3-a Comisii metodice

Art.54

- (1) În cadrul LTEC, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul primar, comisia metodică se constituie pe nivele de învățământ, un șef desemnat pentru toate clasele 0-IV.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (4) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră căeste necesar. Sedintele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.55

- (1) La nivelul LTEC funcționează următoarele comisii metodice/arii curriculare:
 - a) comisia învățătorilor: CP clasele 0-IV;
 - b) aria curriculară „Limba și comunicare” cuprinde catedrele: limba și literatura română, limba engleză, franceză, germană, spaniolă, arabă;
 - c) aria curriculară „Matematică și științe ” cuprinde catedrele: matematică, fizică, chimie, biologie, informatică, TIC, computer;
 - d) aria curriculară „Om și societate” cuprinde catedrele: istoria, geografia, cultură civică, economie, bussines, global perspectives, travel and tourism, educație fizică și sport, psihologie, arte, muzica, educație tehnologică;
- (2) Sarcinile catedrelor/comisiilor metodice sunt:
 - a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului LTEC și nevoilor educationale ale elevilor
 - b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
 - c) elaborează programe de activități pe module și anuale;
 - d) consiliază cadrele didactice debutante, în elaborarea planificărilor pe module și anuale a proiectării didactice;
 - e) elaborează instrumentele de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - f) urmărește parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinile respective;
 - g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - h) organizează activități de pregătire specială a elevilor (pentru concursuri și olimpiade școlare cu ritm lent de învățare sau pentru examene/evaluări);
 - i) organizează activități de formare continuă și de cercetare (lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.);
 - j) implementează standardele de calitate specifice;
 - k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.56

Atributiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează

rapoarte și analize, propune planuri de obtinere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, întocmește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile fiecărui membru și evaluează activitatea acestora, propunând consiliului de administrație, pe baza unui raport bine documentat, calificativele anuale ale acestora;
- c) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- d) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- e) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în cadrul LTEC, cu acceptul directorului;
- f) efectuează asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează, modular și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art.57

Documentele de lucru care formează dosarul catedrei/comisiei metodice sunt:

- a) CV-urile membrilor;
- b) Planul anual de activitate;
- c) Repartizarea responsabilităților;
- d) Tematica ședințelor;
- e) Lista proiectelor educationale coordonate de membrii catedrei/comisiei metodice;
- f) Programele disciplinelor optionale, avizate de I.S.J. Constanta, electronic;
- g) Planificările calendaristice anuale și modulare, electronic;
- h) Proiectarea unităților de învățare, electronic;
- i) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia școlii;
- j) Graficul interasistentelor;
- k) Situații statistice elaborate de comisii, care sintetizează activitatea comisiilor și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- l) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație;
- m) Instrumentele de evaluare specifice disciplinei.

Capitolul 8 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.58

(1) În cadrul LTEC funcționează un profesor coordonator pentru proiecte și programe educative extrașcolare, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al LTEC.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extracurriculare la nivelul LTEC, în colaborare cu: șeful comisiei dirigintilor; responsabilul comisiei de învățământ primar; Consiliul reprezentativ al părinților pe școală; reprezentanți ai Consiliului elevilor; consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali neguvernamentali.

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

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

Art.59

(1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare stabilite de către directorul LTEC în funcție de specificul unității în concordanță cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, sunt următoarele:

- 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 LTEC, 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 LTEC;
- 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

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a LTEC 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 prevenire 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.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.60

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(2) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a LTEC.

- (3) Coordonatorul pentru proiecte programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare
- (4) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte programe educative școlare și extrașcolare se stabilește de ISJ Constanta va fi adusă la cunoștința coordonatorului de către directorul școlii.

Art. 61

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 LTEC.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul LTEC.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - b) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor, personalului LTEC, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului LTEC, a elevilor.
 - c) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a LTEC;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (4) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Secțiunea a 2-a Profesorul Diriginte

Art.62

Organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte este reglementată în cadrul normei didactice, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.63

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din cadrul LTEC se realizează prin profesorii diriginți care predau la clasa respectivă, numiți anual de către directorul LTEC, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) Numirea profesorilor diriginți, de regulă cadre didactice titulare, are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă, pentru care primește o indemnizație, în condițiile legii.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului sau profesorului pentru învățământul primar.

(5) Activitățile specifice funcției de diriginte devin obligatorii sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

Art.64

(3) Dirigințele își proiectează și desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective.

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

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului Regulament.

Art.65

(1) Profesorul dirigințele desfășoară activități de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către dirigințele pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei cu interesele/solicitările elevilor.

(3) Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, educația antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEC în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Dirigințele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educational și consiliere pentru părinți.

Art.66

Profesorul dirigințele, pe lângă atribuțiile în calitate de președinte al consiliului clasei, are următoarele atribuții specifice de:

1.Organizare și coordonare:

- a) activitatea colectivului de elevi și a consiliului clasei;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de min 2 ori pe an, și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere, activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.

2.Monitorizare:

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

3. Colaborare cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

4. Informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali:

- a) despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a LTEC;
- b) cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și documentele privind activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) despre situația școlară și despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;
- e) în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare au repetenție, cazuri în care informarea se face în scris.

Art.67

(1) Profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de

orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

1) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi la nivelul fiecărei clase.

(2) Îndeplinește alte atribuții și responsabilități stabilite de către conducerea LTEC, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.68

(1) Activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

(2) Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice.

Art.69

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educational și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinătorii legali, profesorul diriginte folosește comunicarea Kinderpedia.

(3) Planificarea ședințelor cu părinții, tutorii sau sustinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților în Kinderpedia, tutorilor sau sustinătorilor legali ai acestora și se realizează bianual la invitația școlii și ori de câte ori este nevoie la solicitarea școlii sau a părinților.

Art.70

Dispozițiile art. 64-70 se aplică în mod corespunzător învățătorilor sau profesorilor pentru clasele din învățământul primar.

Capitolul 9

Comisiile din cadrul LTEC

Art.71

(1) La nivelul LTEC sunt constituite funcționează cele două tipuri de comisii de lucru, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, respectiv: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și ocazional.

(2) Comisiile se organizează și au atribuții și responsabilități în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii ocazionale, altele decât cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr.

5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și au o funcție permanentă sau ocazională.

(5) Prevederile prezentului capitol se întregesc cu prevederile din Secțiunea 1 „Norme generale de conduită managerială” a Capitolului 9 și Secțiunea 1 „Cadrul relațiilor colegiale ale personalului didactic” a Capitolului 10 din Regulamentul intern al LTEC. (6)

Comisiile cu caracter permanent sunt:

(a) Comisia pentru Curriculum, cu subcomisiile “întocmire orar și asigurarea serviciului pe școală”, catedre/comisii metodice.

(i) Consiliul pentru curriculum este format din șefii catedrelor, consilierul pentru proiecte și programe educative, directorul adjunct, iar președinte este directorul. Directorul emite decizia de constituire a consiliului pentru curriculum, care va fi format din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(ii) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(iii) LTEC elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(iv) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară LTEC, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale elevilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație LTEC;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților și elevilor

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul LTEC;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a LTEC, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul LTEC, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul LTEC;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul LTEC (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

(b) Comisia de evaluare și asigurare a calității

(i) La nivelul școlii activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de 24 referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.N.

(ii) În baza metodologiei în vigoare comisia își elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare .

(iii) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director.

(iv) 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 cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- C. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- D. elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;
- E. stabilește procedura de transmitere către părinți a scrisorilor care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;
- F. elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în Consiliile de administrație și profesoral, al părinților
- G. cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(d) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(i) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul LTEC, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(ii) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

iii) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii LTEC.

(iv) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(v) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul LTEC și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul LTEC, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul LTEC;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul LTEC, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul LTEC;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al LTEC;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din LTEC pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(i) Se constituie la nivelul LTEC în baza hot. Consiliului de Administrație, care aprobă și componența sa nominală. Directorul emite decizia de constituire și componența nominală.

(ii) Componența:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al LTEC, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(iii) LTEC elaborează o procedura privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

(iv) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(v) Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LTEC preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente LTEC;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul LTEC.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții LTEC) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale elevilor, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a elevilor, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului LTEC sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al LTEC, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul LTEC.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

(7) Comisii cu caracter temporar:

- (a) Comisia pentru Combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- (b) Comisia pentru Verificarea notării ritmice
- (c) Comisia pentru Promovarea imaginii școlii
- (d) Comisia pentru Programe și proiecte educative (inclusiv olimpiade și concursuri școlare)
- (e) Comisia pentru Evaluarea Personalului Didactic Auxiliar și Nedidactic

(8) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul LTEC.

(9) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a LTEC.

Capitolul 10 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 72

(1) Documentele manageriale elaborate de conducerea LTEC sunt cele prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Potrivit prevederilor legale menționate la alin.(1), documentele manageriale sunt de trei categorii, respectiv:

- a) documente de diagnoză care îmbracă forma:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către directorul LTEC.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul LTEC și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

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

(6) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

- b) documente de prognoză:

- planul de dezvoltare instituțională;
- programul managerial (pe an școlar);
- planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(6) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului LTEC.

(7) Documentele de prognoză se postează pe site-ul LTEC și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

b) documente manageriale de evidență:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ: se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul LTEC.
- schemele orare ale unității de învățământ;
- planul de școlarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- dosarul privind siguranța în muncă;
- dosarul privind protecția civilă;
- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

(3) Prevederile legale menționate la alin.(1) reglementează și modul de întocmire a documentelor, în echipă sau individual, conținutul, prezentarea spre avizarea și aprobarea de către organele de conducere al LTEC a documentelor manageriale, publicitatea acestora.

Capitolul 11 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 1 Secretariat

Art.73

(1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 8:30-15:30. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretarul școlii are în principal următoarele atribuții:

- a) aduce condica de prezentă în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- b) descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul și la terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor;
- c) completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

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

(5) Procurarea, detinerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației (Ordinul ME nr. 5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar).

(7) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul

Ministrului Educației Naționale, se face în conformitate cu prevederile din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Alte responsabilități a compartimentului secretariat sunt prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.74

(1) Alte activități obligatorii specifice secretariatului se regăsesc în fișa postului:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verificând actele completând registrul de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- b) tine evidenta mișcării elevilor;
- c) redactează corespondența școlii;
- d) completează registrele matricole;
- e) completează fișele de înscriere și copiile după foaia matricolă a elevilor claselor a VIII-a;
- f) completează certificatele de capacitate;
- g) întocmește adeverințe cu media de capacitate, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere;
- h) completează dosarele absolvenților claselor a-VIII-a pentru examenul de capacitate și admitere.

(2) Se interzice conditionarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Sectiunea a 2-a Biblioteca școlară

Art.75

(1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează potrivit Ordinului MEN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare și este subordonat directorului.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Bibliotecarul are următoarele atribuții profesionale:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- b) se îngrijește de completarea fondului de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- c) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- d) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, concursuri, vitrine expozitive de cărți;
- e) îndrumă lectura elevilor și îi ajută la folosirea dictionarelor, la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise;
- f) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- g) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, catalogele și caietele de evidență a activității zilnice;
- h) scoate din uz cărțile depășite, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.

(4) Programul de funcționare al bibliotecii este între orele 08:00-16:00 în zilele de luni-joi, iar vineri între orele 08:00-14:30

- (5) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului LTEC.

Sectiunea a 3-a Compartimentul financiar-contabil

Art.76

- (1) Compartimentul financiar - contabilitate al LTEC este coordonat de către entitatea finanțatoare în calitate de ordonator terțiar de credite, care asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Activitatea compartimentului este grupată în două mari categorii:
- a) activitate legată de finanțarea din fonduri proprii și bugetul local;
 - b) activitatea de financiar-contabilitate.
- (2) Programul compartimentului financiar-contabilitate este între orele 09:00-16:00 în zilele lucrătoare.

Art.77

- (1) În domeniul financiar-contabil sunt incluse următoarele sarcini principale:
- a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial și anual bilanțul contabil;
 - b) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
 - c) tine evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
 - d) întocmește documentele de plată către furnizori, prestatori și investitori și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
 - g) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute ca obligații ale salariaților și cele ale angajatorului către bugetele prevăzute de lege (impozit, contribuții de asigurări sociale, șomaj, sănătate, alte sume reținute pentru fonduri speciale) precum și sumele datorate de salariați către alte terțe persoane (debite, rate, pensii alimentare, etc), pregătind documentațiile necesare;
 - i) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - j) verifică fișa colectivă de prezentă, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;
 - k) verifică pontajele și procesele verbale și le înaintează autorității executive a orașului pentru decontul lunar al navetei, după caz;
 - l) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.
- (2) Administratorul financiar (contabil) este subordonat directorului LTEC.

Sectiunea a4-a Compartimentul administrativ

Art.78

- (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului LTEC.
- (2) Compartimentul prin persoana angajată ca administrator de patrimoniu sau persoana desemnată de director prin decizie, are următoarele atribuții:
- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;
 - b) răspunde de planificarea, repartizarea și întreținerea materialelor;

- c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul școlii, tine evidenta lor pe locuri de folosință;
 - d) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă institutia în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii LTEC;
 - e) face parte din comisia de clasare și casare a bunurilor;
 - f) administrează localurile școlii, asigură curățenia lor, se ocupă de încălzirea și iluminatul acestora;
 - g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localurilor și mobilierului deteriorat;
 - h) aplică măsurile și procedurile privind paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
 - i) repartizează sarcini personalului de serviciu și stabilește programul de îngrijire;
 - k) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale atunci când unitatea școlară nu are post de magazioner sau alt gestionar;
 - n) are obligatia să facă observatii individuale la adresa elevilor care produc distrugerii ale bunurilor din incinta școlii. La repetarea acestor abateri este obligat să ia legătura cu profesorul de serviciu sau dirigintele clasei respective;
 - i) întocmește proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentaliilor de atribuire a contractelor.
- (3) Programul compartimentului administrativ este între orele 7:00-16:00 în zilele lucrătoare.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea LTEC temporar disponibile pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, cu exceptia bunurilor aflate în folosință/administrare care sunt în proprietatea consiliului local al orașului Constanța.

Art.79

- l) Compartimentul administrativ cuprinde personal auxiliar de întreținere și curățenie, angajati pe posturi de muncitor de întreținere și îngrijitori curățenie personal subordonat directorului sau administratorului LTEC, după caz .
- (2) Muncitorul de întreținere are, pe lângă atribuțiile specifice din fișa postului, are și următoarele sarcini:
- a) colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și functionarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
 - b) răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii în timpul programului și după orele de program, după caz, fiind recompensat cu ore libere;
 - c) orice abatere de la programul de lucru (stabilit între orele 7:00-16:00), se poate face numai cu aprobarea directorului sau administratorului, după caz;
 - d) aduce la cunoștința directorului, nereguli de natură să pericliteze sănătatea și integritatea elevilor, angajatilor sau a bunurilor materiale;
 - e) va prezenta de câte ori este nevoie, directorului sau administratorului, un referat de necesitate, precizând problemele apărute;
 - f) răspunde în fata conducerii pentru pagubele pe care le-a cauzat din vina sa;
 - g) răspunde, potrivit legii, pentru efectuarea unor lucrări de către persoane străine în incinta școlii, neautorizate de către conducerea LTEC;
- (3) Prin activitatea sa nu va perturba procesul de învățământ.
- (4) Are obligatia să informeze profesorul de serviciu sau directorul LTEC în legătură cu faptele elevilor care produc distrugerii ale bunurilor din dotarea școlii.

Art.80

- (1) Personalul de întreținere a curățeniei este subordonat directorului sau administratorului, și are programul de lucru între orele 7:00-16:00.

- (2) Personalul de întreținere a curățeniei are următoarele sarcini specifice:
- a) întreținerea prin sistem umed a coridoarelor și a altor spații folosite de elevi, din două în două ore;
 - b) ștergerea prafului cu cârpa umedă, de pe mobilier, plante decorative, pervaze, etc.;
 - c) spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, clantelor de la uși, vasul WC, faianță, chiuvete, de câte ori este nevoie;
 - d) îndepărtează zilnic resturile menajere, golește și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și WC-uri, de câte ori este nevoie;
 - e) asigură igiena la grupurile sanitare cu soluții dezinfectante;
 - f) asigură curățenia în sălile de clasă în afara orelor de curs cu materialele de întreținere adecvate, a căror manipulare și utilizare se va face conform Procedurii privind paza contra incendiilor și securității muncii.
 - g) Și altele conform Planului de măsură de prevenire a infectării cu Sarscov 2
- (3) Are obligația să informeze profesorul de serviciu sau directorul LTEC în legătură cu faptele elevilor care produc distrugerii ale bunurilor din incinta școlii;

Capitolul 12 Elevii primari ai educației

Sectiunea 1 Dobândirea calității de elev

Art. 81

- (1) Conform prevederilor legale, elevii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- (2) În învățământul primar și cel gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori/sustinători legali către conducerea LTEC.
- (3) Înscrierea sau retragerea în/din clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei specific fiecărui an școlar aprobate prin ordin al Ministerului Educației, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Sectiunea a 2-a Exercițarea calității de elev

Art. 82

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul LTEC, precum și cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea LTEC.
- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art.83

- (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului diriginte și avizată de directorul LTEC, pentru maximum 40h în anul școlar curent.
- (3) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (4) Absențele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.
- (6) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (7) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscriserii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- (8) În situația solicitării de retragere menționată, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- (9) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.84

- (1) În cazul când elevii prezintă primele simptome de boală acasă, părinții au obligația să meargă la medicul de familie sau specialist. Absențele se vor motiva în baza adeverinței medicale eliberată sau vizată de medicul de familie. Întoarcerea în colectivitate se va realiza după vindecarea totală, ținând cont de decizia medicului.
- (2) În cazul când elevul prezintă primele simptome de boală la școală (dureri, febră, inflamații ale pielii, tuse, etc.), la începutul cursurilor sau pe parcursul derulării acestora, va fi trimis la cabinetul medical din școală. Medicul/asistentul medical va decide dacă elevul va rămâne la cursuri sau va merge acasă după ce a fost stabilită legătura cu părinții acestuia.
- (3) În cazul lipsei personalului de la cabinetul medical (din diferite cauze), elevul bolnav va fi preluat de profesorul de serviciu, care în funcție de gravitatea simptomelor va apela 112, apoi va lua legătura cu părinții. Le este interzis cadrelor didactice să ofere medicamente elevilor.
- (4) Părinții au obligația de a consulta medicul de familie sau medicul specialist în vederea stabilirii diagnosticului și aplicarea tratamentului adecvat.
- (5) Revenirea elevului la școală după boală se va face numai cu acordul medicului de familie/medicului școlar;

(6) În cazul unor evenimente cum ar fi: căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, motivarea absentelor se efectuează numai de către învățător/profesor diriginte pe baza următoarelor acte:

- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe an.

- în caz de deces al unui membru direct al familiei cererea va fi însoțită de copie după certificatul de deces.

Art. 85

(1) Elevii care întârzie la începutul orelor de curs, în cazuri bine motivate, pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră. Se interzice cadrelor didactice să motiveze absentele elevilor care întârzie la ore sau lipsesc din alte motive nejustificate.

(2) Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

(3) În cazul când întârzierile elevilor sunt în timpul orarului școlar, după ce profesorul a făcut prezenta la oră și a notat absentele în catalog, elevii vor avea absente nemotivate. Dacă elevul refuză să participe la oră, este anunțat profesorul de serviciu care va lua legătura telefonică cu părinții elevului. Învățătorii/diriginții pot motiva această categorie de absente numai dacă elevul a fost reținut la cabinetul medical, de conducerea școlii sau un alt cadru didactic, în baza declarațiilor persoanelor implicate.

(4) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator) în timpul orelor de curs se face numai, cu aprobarea învățătorului/cadrului didactic sau a profesorului diriginte, în incinta școlii către o destinație cunoscută cadrului didactic și verificabilă.

(5) Părăsirea școlii în timpul orelor de curs se face numai, cu aprobarea directorului, la solicitarea scrisă a părintelui sau în cazuri medicale cu acordul părintelui.

Art. 86

(1) În cazurile când elevii sunt convocați la activitățile extracurriculare organizate cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Constanta, cadrul didactic coordonator al activității, va cere permisiunea părinților privind participarea elevilor. Motivarea absentelor se va face pe baza procesului verbal încheiat de cadrul didactic coordonator, avizat de director și va cuprinde numele elevilor și clasa.

(2) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală;

(3) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii, care vor lua legătura cu părinții. În cazul unor dezastre în interiorul (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

(4) Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar;

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(8) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 87

(1) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul LTEC poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu avizul Consiliului profesoral și cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare;

(2) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul directorului unității de învățământ, în baza unui program aprobat de conducerea LTEC, elevii având obligația de a recupera individual materia la disciplinele pierdute.

(3) Elevii aflați în situațiile prezentate la alineatele (1) și (2) nu vor fi examinați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

(4) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Art.88

(1) Elevii retrași, repetenți sau amânați, din învățământul obligatoriu la zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ, numai la începutul anului școlar, redobândind calitatea de elev.

(2) Elevii aflați în situații speciale, (căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea) vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Sectiunea a 3-a Drepturile elevilor

Art. 89

(1) Elevii din cadrul LTEC beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Potrivit prevederilor legale menționate la alin. (1), elevii din cadrul LTEC beneficiază, în principal, de următoarele:

a) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

- b) Să opteze, conform legii, pentru tipul și formă de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor);
 - c) Să participe la activitățile extrașcolare organizate, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive și de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
 - d) să beneficieze de un climat de educație/muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
 - e) să-și aleagă responsabilul de clasă;
 - f) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
 - g) să fie învoiti de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat;
 - h) să absenteze de la ore, prin cerere scrisă adresată de către părinți învățătorului sau profesorului diriginte și contrasemnata de director pentru situațiile prevăzute de prezentul Regulament;
 - i) să fie învoiti de la cursuri pentru pregătirea la olimpiade faza județeană, faza națională, concursuri interjudețene omologate de I.S.J. Constanta, Ministerul Educației, pentru un număr de zile corespunzător, solicitate de responsabilul comisiei și aprobate de director;
 - j) să absenteze de la cursurile școlii pentru a participa la concursuri școlare, sportive și alte competiții de performanță în condițiile art.94 din prezentului Regulament;
 - k) să primească burse conform legislației în vigoare;
 - l) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
 - m) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
 - n) să utilizeze gratuit baza materială pe care o detine școala;
 - o) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
 - p) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
 - q) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
 - r) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- (3) În cadrul LTEC, potrivit legii, este garantată libertatea cadrelor didactice, împreună cu preșcolarii și elevii, de a redacta și difuza reviste sau publicații proprii, fără ca acestea să conțină elemente care să afecteze siguranța, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, precum și prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora, cu aprobarea Consiliului de administrație al LTEC.

Art. 90

- (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Anexei -

Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul LTEC.

(2) În vederea aprobării reuniunii, grupul de inițiativă va formula o cerere, cu minim 2 săptămâni înainte de data desfășurării, din care să rezulte:

- tipul activității;
- componenta grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariatul școlii și prezentarea acesteia conducerii LTEC pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

(4) În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor învățământului primar și gimnazial și prezentului Regulament, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități, în baza hotărârii Consiliului de administrație a LTEC.

(5) Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.91

(6) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise în cadrul LTEC, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul 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 LTEC 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 este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

- f) în cazul acceptării contestației, directorul LTEC anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitive.

Secțiunea a 4-a Obligațiile elevilor

Art. 92

(1) Obligațiile elevilor stabilite prin prezentul Regulament sunt în acord cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, obligații care se referă în principal la:

- a) frecventarea cursurilor, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c) să poarte uniforma școlară/semnul distinctiv ca însemne ale LTEC aprobate de consiliul de administrație;
- d) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele 0-XII);
- e) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- f) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- g) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor (intrarea elevilor se face numai în prezența profesorului de serviciu).
- h) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct LTEC sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) 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 activitatea în biblioteca școlii, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video LTEC. 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.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 93

(1) Să cunoască și să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) regulile de circulație în cadrul și în afara școlii și cele de apărare a sănătății;

c) normele elementare de: tehnica securității muncii; de prevenire și de stingere a incendiilor; și de protecție a mediului.

(2) Să respecte proprietatea școlii ca pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a bunurilor din patrimoniul școlii va atrage răspunderea materială individuală sau colectivă a elevilor.

Art.94

(1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, alte documente din portofoliu educational;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul LTEC (materiale și echipamentele didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ), să utilizeze neautorizat echipamentele destinate doar cadrelor didactice, etc.,
- c) să aducă și să distribuie în școală materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene sau care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să aducă în școală arme sau substanțe periculoase, munitie, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului LTEC;
- h) să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- i) să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj în comportament față de profesori, colegi față de personalul LTEC;
- j) să utilizeze telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor sau să înregistreze activitatea didactică. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile sau înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, pentru situații de urgență sau cazul când activitățile respective pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respective sau mai mult, în funcție de numărul abaterilor;
- k) Să invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;
- l) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- m) Să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, alergat pe holuri, scări, folosirea neautorizată a liftului, etc.,
- n) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta școlii și în afara ei.

Art. 95

(1) Calculatoarele electronice puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.

(2) Sunt interzise acțiunile elevilor cu intenție de a prejudicia ori de a distruge/sustrage:

- a) calculatoarele, componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);

- b) unele componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
- c) oricare dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
- d) de a șerge datele din programe, ori de a modifica setările standard;
- d) virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- e) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe cd-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail, etc.);
- t) instalarea de jocuri pe calculatoare.

(3) Sunt interzise elevilor acțiuni de accesare a paginilor de internet care au conținut pornografic, violent, etc.

(4) Sunt interzise elevilor acțiuni de tipul “comouter hacking” în și sub orice formă (spargere parole, overwrite internet security acces, violare corespondență eelectronică etc...)

Sectiunea a 5-a Recompense

Art. 96

(1) Recompensele pentru elevii primari ai educatiei sunt stabilite în Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și statutul elevului aprobat prin Ordin de ministru al ME nr. 795 din 12 august 2024.

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii primari ai educatiei din cadrul LTEC pot fi premiați prin acordarea de diplome, medalii, premii alte asemenea pentru activitatea desfășurată sau rezultatele obținute, la propunerea cadrului didactic pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii;

Art. 97

(1) Elevii din cadrul LTEC, care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi una sau mai multe din recompensele următoare:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei și de școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) scrisoare adresată părintilor, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) diplome acordate pentru:

- rezultate deosebite la discipline/modulele de studiu, selectați de către Consiliul profesoral al LTEC numai dintre elevii care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplină respectivă sau modulul respectiv;

- o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări (culturale, artistice, sportive, etc.) apreciate de conducerea școlii;

d) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Premiile și mențiunile pentru rezultate la învățătură și bună purtare, se acordă cu condiția ca valoarea mediilor generale pe clasă să nu fie mai mică de 9,00:

- a) premiul I, II III: pentru primele trei medii generale pe clasă;
- b) mențiuni: pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.

(3) Alte premii:

- a) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - b) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - c) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefilor de promoție din LTEC.
- (4) Stimularea activităților de performanță ale copiilor sau elevilor la nivel local, național și internațional, menționate la alineatele (1)-(3), se poate face prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților din cadrul LTEC, a persoanelor juridice și fizice prin sponsorizare, a fundațiilor de profil științific și cultural, a administrației publice a orașului Constanța, etc.

Secțiunea a 6-a Sancțiuni

Art. 98

- (1) Sancțiunile aplicate elevilor pentru faptele prin care se încalcă dispozițiile prezentului Regulament și metodologia de aplicare, sunt stabilite în corespondență cu statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024.
- (2) Încălcarea oricăreia dintre prevederile din prezentul Regulament atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la observatie până la mutarea disciplinară și scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din cadrul LTEC, în funcție de gravitatea acestora, sunt următoarele:
- a) **observatia:** constă în attentionarea elevului și se aplică de către cadrul didactic de la învățământul pimar și de profesorul diriginte;
 - b) **avertismentul:** constă în attentionarea elevului și sfătuire cu părinții și se aplică de către cadrul didactic de la învățământul pimar de și profesorul diriginte;
 - c) **mustrare scrisă:** constă în attentionarea elevului, în scris, de către cadrul didactic de la învățământul pimar și de profesorul diriginte, cu prezentarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
 - d) **retragerea temporară sau definitivă a bursei sau altor ajutoare materiale:** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei și aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;
 - e) **eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile:** se aplică numai elevilor din clasele gimnaziale și constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată (în folosul comunității școlare adecvată vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică ca de exemplu: în sala de lectură, în biblioteca etc.), din cadrul LTEC. Sancțiunea este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei;
 - f) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă** din cadrul LTEC sau la altă unitate de învățământ - cu acceptul conducerii unității primitoare: se aplică numai elevilor din ciclul gimnazial la propunerea consiliului clasei și se aprobă de către consiliul profesoral.
- (4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.99

- (1) Sancțiunile prevăzute la art. 98, alin. (3) vor fi consemnate în:
- a) registrul de procese-verbale al consiliului clasei: cele de la lit. a), b) c);
 - b) în catalogul clasei: cele lit. c), e) f);
 - c) în registrul matricol: cea de la lit.f).
- (2) Sancțiunile prevăzute la art. 98, alin. (3) sunt însoțite de:
- a) diminuarea calificativului: cele de la lit.c) d);

b) scăderea notei la purtare: cele de la lit.c), d), e) f);

c) absențe nemotivate și consemnarea în catalogul clasei: cea de la lit. e).

(3) Sanctiunile privind nefrecventarea orelor de curs, se vor realiza astfel:

a) elevilor din învățământul primar le va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient., pentru fiecare 20 absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe disciplină.

b) elevilor din învățământul gimnazial și liceal le va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 20 absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe disciplină/modul de specialitate.

Art. 100

Sanctiunea aplicată elevului, redactată și semnată de cadrul didactic pentru învățământul primar sau de profesorul diriginte, după caz, și de către director (înregistrată în registrul de intrări- ieșiri al școlii) este comunicată, în scris, părintelui, tutorelui sau sustinătorului legal al elevului minor sau elevului și înmănată personal sub semnătură sau transmisă prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare, prin grija secretariatului.

Art. 101

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune complementară privind scăderea notei la purtare menționată la art. 146, alin. (3), lit.c)-e), dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea anului școlar, sanctiunea se poate anula de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 102

(1) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, inclusiv cele menționate la art. 142, alin.(1), lit.b) art. 143, părintii, tutorii sau sustinatorii legali sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate, conform cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, preuniversitar.

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

(3) Încălcarea prevederilor art. 142, alin. (1) lit. j), conduce la sechestrarea telefonului sau dispozitivului de către profesorul care constată abaterea. Acesta le va preda pe bază de proces verbal dirigintelui clasei respective sau profesorului de serviciu, care are obligația de a lua legătura cu părintii elevului în cauză.

(4) Deteriorarea sau distrugerea manualelor primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(5) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 146, alin. (3) din prezentul Regulament.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal.

Art. 103

- (1) Măsurile de sancționare, aplicate elevului care nu respectă regulile aplicabile în școală, se vor lua exclusiv de către conducerea LTEC, respectiv a autorității directorului, profesorilor, învățătorilor, consiliului profesoral și consiliului de administrație.
- (2) Personalul didactic auxiliar, administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
- (3) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii LTEC.

Secțiunea 7-a Constestare

Art.104

- (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 142, se adresează, de către părinte, tutore sau sustinător legal, în scris, Consiliului de administrație al LTEC, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- (2) Contestatia se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul LTEC. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- (3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 13 Consiliul elevilor

Art. 105

Organizarea și functionarea, atribuțiile și responsabilitățile, departamentele și documentele Consiliului școlar al elevilor sunt prevăzute în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor elaborat la nivelul LTEC și adaptat la specificul și nevoile școlii și în concordantă cu reglementările Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, preuniversitar.

Art.106

- (1) Consiliul elevilor se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui an. Fiecare clasă va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.
- (2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea biroului executiv sau a conducerii școlii.
- (3) Consiliul elevilor este condus de un birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinti, secretar, directori de departamente).
- (4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al LTEC și activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

Art.107

- (1) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
 - a) activității didactice;
 - b) activităților extracurriculare;
 - c) disciplinei și frecvenței;
 - d) relațiilor elev- profesor; elev - elev;
 - e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
 - f) integrării socioprofesionale;

g) activităților din timpul liber.

(2) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al LTEC care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(3) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan anual propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al LTEC.

(4) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(5) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Capitol 14 Activitatea educativă extrașcolară

Art.108

(1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul LTEC este reglementată potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 și se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate în incinta LTEC, sau în afara acesteia, după caz, în: cluburi ale copiilor; cluburi sportive școlare, baze sportive și de agrement; spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități în incinta LTEC se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(5) Solicitățile organizațiilor de profil, menționate la alin.(2), pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariatul LTEC cu 5 zile înainte să se supună aprobării directorului.

Art.109

(1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al LTEC împreună cu Consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune LTEC și constă în:

a) proiecte programe educative: culturale, artistice, civice, tehnice, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, etc.

b) organizarea de: festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere, sesiuni de formare, vizite de studiu, ateliere deschise, etc.

(2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al LTEC.

Art.110

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LTEC face obiectul raportului anual prezentat de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care este dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și constituie parte a evaluării instituționale a LTEC.

Capitolul 15 Evaluarea elevilor

Art.111

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic în cursul anului școlar, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină/ domeniu de studiu. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. *Mentiune: la momentul Septembrie 2025 cand a fost actualizat prezentul regulament, standardele nationale de evaluare nu sunt inca elaborate.*
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.112

- (1) Anul școlar cuprinde, perioadele de predare/învățare și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de preșcolari și elevi.
- (2) În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor și elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (4) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta.
- (5) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta.
- (6) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.
- (7) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 113

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psihointelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline: chestionări orale; lucrări scrise; experimente și activități practice; alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de ME și de ISJ Constanta.

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

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

Art. 114

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
- b) calitative la clasele I-IV din învățământul primar
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Notele/calitativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, și în catalogul electronic de către profesorul care le acordă, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Elevii LTEC 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(5) Portofoliul educațional al elevilor LTEC cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(6) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar.

(7) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit 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.

(8) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 115

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, profesorii învăț. preșc. comunică rezultatele evaluării și discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev, cu mențiunea că numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) 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.

(4) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la Art. 107 alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(9) Tezele nu sunt obligatorii.

(10) Pentru fraudă constantă la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.

Capitolul 15 Încheierea situației școlare

Art. 116

(1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024.

(2) La sfârșitul anului școlar, cadrul didactic pentru învățământul primar și profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare elaborarea aprecierii asupra situației a fiecărui elev.

Art. 117

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusive la purtare, media anuală se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) Media anuală per disciplină media aritmetică a notelor înscrise în catalog, calculată cu două zecimale, nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024.

(3) 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.

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

(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.

(6) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu, astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Art.118

(1) În învățământul primar, calificativele pe disciplină, precum și calificativele la purtare se consemnează în catalog de către cadrul didactic pentru învățământul primar.

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare se vor aplica reglementări punctuale.

(2) În învățământul gimnazial/liceal mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina iar mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare se vor aplica reglementările punctuale date de ME.

Pentru anul școlar 2025-2026, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-5 septembrie 2025."

Art. 119

(1) Elevii LTEC scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.

(2) Metodologia privind scutirea de la efort fizic a elevilor, documentele medicale, integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și nr. 5726/2024, și menționează următoarele:

a) acestor elevi nu li se dau note nu li se încheie medie la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

b) pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, se 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

c) pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

d) (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

e) pentru integrarea în colectiv a elevilor LTEC scutiți medical, în timpul orelor 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.

(3) Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități de profil, nominalizate de ISJ Constanta împreună cu federațiile sportive de specialitate. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen descrisă la Secțiunea a 12-a din prezentul Regulament.

Art.120

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 sau calificativul „Suficient” iar la purtare media anuală 6,00 sau calificativul „Suficient”, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024.

Art. 121

(2) Sunt declarați amânați, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024, elevii cărora nu li se poate definitiva situația la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul LTEC pe perioada participării la festivaluri concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursa de studiu recunoscută de MEC;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 122

(1) Elevii declarați amânați vor încheia situația, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la Secțiunea a 12-a din prezentul Regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de conducerea LTEC, înaintea sesiunii de corijente. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corijente.

Art.123

(1) Sunt declarați corijenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 sau calificativul „Insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corijenți se organizează o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de ME.

Art.124

(1) Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 sau calificativul „Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b) elevii care au obtinut la purtare media anuală mai mică de 6,00 sau calificativul „Insuficient” indiferent de mediile obtinute la disciplinele de studiu;
 - c) elevii corijenti care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
 - d) elevii amânati care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și la sfârșitul clasei întâi, elevii nu pot fi lăsați repetenți.
- (3) Elevii care, la încheierea clasei pregătitoare sau clasei întâi se găsesc în situația prevăzută la alin. (1) și pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de cadrul didactic al clasei, împreună cu un specialist de la centrul județean de asistență psihopedagogică.
- (4) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emotionale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist

Art.125

- (1) Elevii declarati repetenti se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în cadrul LTEC, inclusiv cu depășirea numărului maxim de 30 de elevi la clasă, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Metodologia de reexaminarea elevilor care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ după încheierea sesiunii de corigență, a elevilor amânati, transferati sau elevii care sustin examene de diferență, este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024.

Art.126

- (1) Tinerii care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la vârsta de 18 ani și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, în programul „A doua șansă” conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

Art.127

- (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România urmând procedura de echivalare a studiilor stabilită prin Ordin MEN nr. 3217 din februarie 2018 și/sau procedura de înscriere prevăzută în Regulamentului de organizare și funcționare

a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024, art. 125. Astfel:

- a) Elevii care dețin acte de studii pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către ISJ.
- b) Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.
- c) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității LTEC, în baza hotărârii CA adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, și directorul și un psiholog/consilier școlar.
- d) Evaluarea situației elevului și decizia vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- e) 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.
- f) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Art.128

- (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, validează situația școlară a elevilor pe clase, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, numele elevilor promovați, corijenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corijenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor, de către cadrul didactic pentru învățământul primar și profesorul diriginte pentru clasele gimnaziale, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar și totodată, în cazul elevilor amânați sau corijenți, se comunică programul de desfășurare a examenelor de corijență sau perioada de încheiere a situației școlare.
- (3) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul Regulament documentele școlare nu pot fi făcute publice fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul 16 Examenele organizate de LTEC

Art.129

(1) Examenele organizate în cadrul LTEC sunt:

- a) examen de corijență, pentru elevii declarați corijenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corijenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați conform prevederilor art. 169, alin. (2) din prezentul Regulament;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în LTEC este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Sunt interzise examinările sau testările organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor, cu excepțiile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art.130

- (1) MEC stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corijentă.
- (2) Directorul LTEC stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corijentă.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare și nu se acordă reexaminare.

Art.131

- (1) După încheierea sesiunii de corijență, 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, 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 corijență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.
- (2) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
- (3) Beneficiază de reexaminare elevii care se află în situația prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024.

Art.132

- (1) Pentru elevii declarați corijenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (5) 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 sub 18 ani aș asuma responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opțiunile studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 133

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.
- (2) Directorul LTEC numește prin decizie internă, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.134

- (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.
- (2) Pentru examinarea elevilor corijenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar.
- (3) Prin excepție de la alin. (2), dacă directorul LTEC are cunoștință că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării sau profesorul lipsește din motive neimputabile, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din arie curriculară.

Art.135

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de o oră și jumătate, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. 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 cadru didactic-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba cel mult odată biletul de examen.
- (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 corijență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- (4) Media elevului la examenul de corijență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note 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.136

- (1) Elevul corijent 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 corijență cel puțin media 5,00.
- (3) La examenul de corijență, 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 care echivalează o disciplină, media obținută constituie media elevului la disciplină respectivă.

Art. 137

- (1) Elevii corijenți 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.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, ISJ Constanta poate aproba susținerea examenului după începerea anului școlar

Art. 138

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corijență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar cu excepția situațiilor prevăzute la art.184 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul LTEC.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei predă secretarului LTEC toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală, etc. Aceste documente, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 184 alin. (2), se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar și se păstrează în arhiva LTEC timp de un an.
- (5) Rezultatul la examenele de corijență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația 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.
- (6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corijență sau de reexaminare, cadrul didactic pentru învățământul primar sau profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 17 Transferul elevilor

Art. 139

- (1) Elevii au dreptul să se transfere de la: o clasă la alta; o unitate de învățământ la alta; o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament al LTEC, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024.
- (2) Aprobarea pentru transfer este de competența consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul cu avizul consiliului de administrație al LTEC.

Art.140

- (1) Preșcolarii și elevii LTEC se pot transfera de la o grupă sau clasă la alta sau la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă sau elevi la clasă.

(2) Potrivit art.63, alin. (1) litera b)-d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în învățământul preuniversitar limitele efectivelor sunt următoarele:

- a) învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 18 preșcolari dar nu mai mult de 22;
- b) învățământul primar: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22;
- c) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22.
- d) învățământul liceal: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22.

(3) În situații excepționale, potrivit art.63, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, LTEC poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) În situația specială a fraților se poate depăși efectivul maxim.

Art.141

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intermodule sau a vacanței de vară, cu excepția transferurilor de la nivelul preșcolar care se pot face oricând în timpul anului școlar.

(1) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intermodule sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul modulelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea directorului.

(4) Gemenii, tripletii, etc., se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului.

(5) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera în cadrul învățământului preuniversitar de stat și invers, iar pentru copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers, în condițiile stabilite prin statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024

Art. 142

(1) După aprobarea transferului, LTEC este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația în termen 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(2) Până la primirea situației de către LTEC, elevul transferat participă la cursuri și este înscris în registrul matricol și catalog în calitate de audient.

Art. 143

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul LTEC de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul LTEC și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Capitolul 18 Evaluarea LTEC

Art.144

- (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională a LTEC se realizează de către ISJ Constanța și MEC, cu privire la evaluarea generală a performanțelor educaționale (calitatea activităților de predare-învățare) și evaluarea managementului potrivit scopurilor obiectivelor propuse la standardele asumate de către conducerea școlii.
- (3) Conducerea LTEC și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Secțiunea 1 Evaluarea internă a calității educației

Art.145

- (1) Evaluarea internă a calității educației este orientată precumpănitor pe rezultatele procesului învățării și se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- (2) Conducerea LTEC este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (5) ME adoptă standarde: de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.
- (4) În baza metodologiei elaborate și adoptarea standardelor de referință și indicatori de performanță de către ME, LTEC elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC.

Art.146

- (1) Componenta CEAC, în conformitate cu art. 11, alin. (4) din O.U.G. nr 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde:
- a) 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
 - b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului primar, gimnazial și liceal;
 - d) un reprezentant al consiliului local.
- (2) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.147

Comisia pentru evaluarea asigurarea calității, are în principal 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 LTEC, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința 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.

Secțiunea a 2-a Evaluarea externă a calității educației

Art.148

- (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale
- (4) Prezentul capitol se completează cu prevederile din capitolul 9 „Secțiunea a 2-a Norme generale de conduită profesională a personalului” din Regulamentul intern al LTEC.

Capitolul 19 Siguranța în școală

Secțiunea 1 Reguli generale

Art.149

- (1) Atât personalul școlii, elevii cât și părinții și tutorii acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.
- (2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și părinții. În cadrul tuturor activităților legate de școală (aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală) se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- (4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Insultarea, violența fizică, bully-ing-ul și/sau hărțuirea elevilor și a personalului este interzisă în școală. Obiectiv “școală cu toleranță zero la violență”.
- (6) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Sectiunea a 2-a Autoritatea conducerii LTEC

Art.150

- (1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la obligațiile elevilor. Controalele se vor realiza de cel puțin două persoane numite de către director.
- (2) Controlul se poate executa în prezența elevilor și vizează interdicțiile introducerii unor obiecte în incinta școlii și sala de clasă (arme, obiecte sau reviste cu conținut obscen, etc.) sau substanțe destinate consumului (droguri, alcool, etnobotanice, etc).
- (3) Conducerea LTEC va decide asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevilor care încalcă prevederile prezentului regulament.

Art.151

- (1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor ISJ Constanța.
- (2) Directorul va întocmi periodic rapoarte către organele în drept, referitoare la faptele sancționabile și va oferi datele personale ale celor implicați. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.
- (3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, conducerea școlii va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat organelor în drept.

Sectiunea a 3-a Utilizarea computerului și internetului

Art.152

- (1) Concomitent cu utilizarea corespunzătoare a computerelor (hardware) și rețelelor acestora, și software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
- (2) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (3) Nu este permisă folosirea de cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni personalul școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (4) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.
- (5) Elevii pot utiliza gratuit computerele LTEC în condițiile menționate la alineatele precedente pentru culegerea de informații de pe internet.
- (6) Conducerea LTEC va lua măsuri de sancționare a elevilor în cazul încălcării prevederilor alin.(2)-(4), în conformitate cu dispozițiile art. 143, alin.(3) din prezentul Regulament.

Sectiunea a 4-a Inregistrarea incidentelor

Art.153

- (1) Toate incidentele care se produc în LTEC ori în vecinătatea acestuia vor fi înregistrate și monitorizate. Sunt definite drept incidente, toate comportamentele care pot avea urmări de natură juridică, administrativă, civilă sau penală.
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile, care vor fi înregistrate în protocolul incidentelor din LTEC, protocol care va servi în cadrul inspecțiilor din școală și, după caz, poate fi afișat pe site-ul de internet al LTEC.

- (3) În cazul unor incidente de natură penală se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise organelor în drept.

Secțiunea a 5-a Prevederi legate de ținuta vestimentară

Art.154

- (1) Elevii vor avea ținuta vestimentară/uniforma școlară completă pe toată durata cursurilor specifică pentru fiecare nivel de educație, în conformitate cu regulamentul aprobat de către Consiliul de administrație al LTEC și decizia directorului.
- (2) Profesorii vor respecta codul de vestimentație. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, bijuterii, machiaj excesiv, vestimentație ofensatoare ori indecentă.
- (3) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele adecvate vestimentației corespunzătoare, potrivit procedurii operaționale aprobată de conducerea executivă a LTEC (echipament de uniformă curat, (șort, tricou, trening) și încălțăminte adecvată pentru sport și sala de sport, fără bijuterii, ceasuri, inele, cercei mari, lanțșoare, cu unghii de lungime normal și îngrijite. Nu se permite mestecatul de gumă în timpul activităților. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport, dar fără echipament sportiv.

Secțiunea a 6-a Intimități indezirabile

Art.155

- (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- (2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră neplăcută, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.
- (3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea consiliului elevilor, consiliului profesoral, conducerii executive a școlii, consiliului de administrație, consiliului reprezentativ și comitetul de părinți, după caz.

Secțiunea a 7-a Prejudicii

Art.156

- (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.
- (2) În cazul producerii de daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii LTEC, dirigintilor, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului.
- (3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte, sau alte asemenea în școală și în vecinătatea școlii, conducerea școlii nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze obiective ce intră în obligațiile conducerii școlii (alei pietonale neîntreținute, garduri în stare de degradare, mobilier cu defecțiuni, etc.).
- (4) Conducerea școlii nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care vina este stabilită în sarcina conducerii școlii.

Secțiunea a 8-a Organizare activități școlare

Art.157

- (1) În cadrul LTEC pot avea loc activități extrașcolare (concursuri sportive, sărbători școlare, etc.) organizate sub responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.
- (2) Activitățile care sunt organizate sau sunt în responsabilitatea școlii vor fi aduse la cunoștința părinților sau tutorilor.
- (3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea LTEC.
- (4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament, precum și interdicțiile privind introducerea armelor sau deținerea și consumul de droguri sau alcool.

Secțiunea a 9-a Accesul vizitatorilor

Art.158

- (1) Școala permite accesul personalului, elevilor înscriși în LTEC, inclusiv în grădinița cu program normal, precum și accesul părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai copilului și elevului.
- (2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrarea în incinta LTEC, inclusiv pentru părinții, tutorii sau susținătorii copiilor și elevilor școlii de a se anunța în momentul pătrunderii în incinta LTEC.
- (3) Conducerea școlii poate interzice accesul în incinta LTEC celor care nu și-au anunțat prezența.
- (4) Conducerea LTEC poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele care pot periclita siguranța în școală.

Secțiunea a 10-a Lipsa, absențele și întârziatul la ore

Art.159

- (1) Personalul, elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
- (2) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.
- (3) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru secretariatului/conducerii școlii, care ia legătura cu părinții și cu permisiunea acestora dă bilet de voie pentru părăsirea incintei. În cazul unor dezaastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să cunoască în mod clar prezența tuturor persoanelor din școală.
- (4) Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absentele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii.
- (5) Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la oră.
- (6) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata orarului școlar, pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățire ale activității sale, etc.
- (7) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade, altele decât cele stabilite de către Ministerul Educației.

Secțiunea a II-a Libertatea de exprimare a opiniei

Art.160

- (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție trebuie respectată de toți copiii, elevii, personalul școlii. Se interzice oricărei persoane aflată în incinta LTEC să își exprime opinia în orice circumstanțe folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.
- (2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin orice mijloace, poate înainta o plângere conducerii LTEC.

Art.161

Prevederile prezentului capitol se completează cu cele corespunzătoare personalului didactic și nedidactic din cadrul școlii și altor persoane din afară, menționate în prezentul Regulament, precum și în Regulamentul intern al LTEC privind: normele generale de conduită profesională; relațiile instituționale ale personalului; regulile de acces în incinta școlii; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; regulile generale privind utilizarea tehnicii de calcul din dotarea școlii.

Capitolul 20 Partenerii educaționali

Secțiunea 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.162

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului este parteneri educaționali principali ai LTEC și are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor, fiind susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului are dreptul:
- să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul sau elevul.
 - să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;
 - să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului are acces în incinta LTEC dacă:
- a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul LTEC;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere sau alt document la secretariatul LTEC;
 - participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic de la învățământul primar sau cu profesorul diriginte de la clasele gimnaziale.

Art.163

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului sau elevului are dreptul:
- să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil cu salariatul, cadrul didactic din învățământul preșcolar și primar, dirigintele sau cu directorul LTEC, pe cale amiabilă;
 - să adreseze o cerere scrisă conducerii colective a LTEC, în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului;
 - să solicite în scris mediere și rezolvarea situației la inspectoratul școlar în cazul în care au fost parcurse etapele menționate la lit.a)-b), fără rezolvarea stării conflictuale;
 - să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării dacă starea conflictuală nu a fost rezolvată pe parcursul etapelor anterioare.

Secțiunea a 2-a Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.164

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația:

- a) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
 - b) să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- ca, la înscrierea copilului sau elevului în LTEC, să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) să trimită elevul în colectivitate doar în perfectă stare de sănătate;
 - d) să anunțe orice caz de îmbolnăvire, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase;
 - e) ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu: superviser-ul învățământul preșcolar și secretariatul școlii /directorul/cambridge officer pentru ciclurile primar, gimnazial și liceal, pentru a cunoaște evoluția copilului sau elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată cu nume, data și semnătură.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului are obligația:
- a) să însoțească preșcolarul până la imobilul grădinitei, iar la terminarea orelor de curs să-l preia personal sau printr-o persoană împuternicită, adusă la cunoștința cadrului didactic pentru învățământul preșcolar.
 - b) să însoțească elevul din învățământul primar până la intrarea în LTEC, iar la terminarea orelor de curs să-l preia, personal sau printr-o persoană împuternicită.

Art.165

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu (absenteism), poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 1000 lei 5000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor prevăzute la alin.(1) se face de către persoanele împuternicite de primarul municipiului Constanța în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al LTEC.
- (3) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor sau elevilor și a personalului LTEC.
- 4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor sau elevilor.

Art.166

Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în cadrul LTEC, precum și pentru alte situații decât cele prevăzute în prezentul capitol, sunt prevăzute în Capitolul 19 „Siguranța în școală” din prezentul Regulament și Capitolul 23 „Reguli de acces în incinta LTEC” din Regulamentul intern.

Capitolul 21 Contractul educațional

Art.167

- (1) LTEC încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor și elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.168

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul LTEC și se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. LTEC arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, reprezintă o exprimare tacită a faptului că nu își dorește continuare studiilor copilului în cadrul LTEC, urmând ca acesta să fie contactat de către secretariatul școlii pentru clarificare situației;

Capitolul 22 Relațiile LTEC cu comunitatea locală parteneriate/ protocoale cu alți parteneri educaționali

Art.169

- (1) Menținerea unei relații permanente cu ISJ Constanța de către LTEC care se află în subordinea directă a acestei autorități este în sarcina conducerii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de conducerea LTEC în acest scop.
- (2) Conducerea executivă-directorul și conducerea colectivă-consiliul de administrație din cadrul LTEC colaborează cu autoritățile administrației publice locale, consiliul local și primarul municipiului Constanța, în vederea atingerii obiectivelor școlii, precum și pentru a asigura condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă pentru asigurarea securității copiilor sau elevilor și a personalului în perimetrul LTEC.
- (3) LTEC întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.
- (4) Reprezentanții LTEC în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale sunt directorul sau profesorii desemnați din cadrul LTEC, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.170

- (1) În toate cazurile de colaborare și parteneriat, activitățile derulate nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

- (2) LTEC poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective
- (3) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul LTEC.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul sau pe site-ul LTEC, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Capitolul 23 Dispoziții finale

Art. 171

- 1) În LTEC este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În LTEC este interzisă deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În LTEC este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În LTEC comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 172

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al LTEC, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 173

Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 174

Prezentul regulament a fost avizat în ședința consiliului profesoral la data de 1 septembrie 2025
Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art.175

Prezentul Regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 132 / 1.09.2025.

Art.176

- (1) Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se poate face, de câte ori este necesar, ca urmare a schimbării metodologiilor, regulamentelor și altor acte normative care intervin în procesul de învățământ emise de ME, de Guvernul sau Parlamentul României.
- (2) Modificările și actualizările Regulamentului sunt de competența Consiliul Profesoral al LTEC.

Art.177

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către consiliul de administrație.

