Liceul Teoretic Educational Center
Educational Center High School
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Capidava 3, Constanța 900456, Romania
Tel.: 0241.647.745 Fax: 0241.613.400 Web.: www.cambridgeconstanta.ro Email: office@cambridgeconstanta.ro

REGULAMENT
de
ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

Editia Septembrie 2026

Aprobat în CA din 1.09.2026

nr. înreg 1424 /1.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Capitolul 1 Dispozitii generale

Sectiunea 1 Cadrul de reglementare

Art. 1

- Prezentul Regulament de organizare și functionare, denumit în continuare Regulament, contine norme privind organizarea și functionarea Liceului Teoretic Educational Center, denumit în continuare LTEC, în conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversiatr 198/2023, a Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5.726 din 6 august 2024 cu modificarile si completarile 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 părinti care se află în relatie permanentă sau temporară cu LTEC.

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

Art.3

Activitatea de instruire și educatie se desfășoară în raport cu principiile Declaratiei Universale a Drepturilor Omului din anul 1948, ale Conventiei cu privire la Drepturile Copilului din anul 1989, a Legii nr.272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Ordonantei de urgentă (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calitătii educatiei, cu modificările și completările ulterioare, precum șia actelor normative generale și speciale care privesc procesul de învătământ.

Art.4

(1) Regulamentul cuprinde reglementări specifice conditiilor concrete de desfășurare a activitătii în LTEC, în concordantă cu prevederile legale în vigoare referitoare la:

a) conditiile de acces în LTEC pentru elevi, părinti, tutori sau sustinători 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 administratie.

(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, părinti, elevi sau alte persoane interesate.

(4) Pentru aducerea la cunoștinta personalului unității de învătământ, a părintilor, 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 părintilor, care își vor asuma prin semnătură, (exclusiv elevii care nu sunt majori), faptul că au fost informati de prevederile Regulamentului LTEC.

(5) Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sanctionează 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.

Sectiunea a 2-a Principii de organizare și functionare

Art.5

(1) LTEC este organizat și functionează pe baza principiilor prevăzute de Legea Invatamantului Preuniversiatr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru asigurarea responsabilitătii, a transparentei educationale, administrative și a rezultatelor, conducerea LTEC își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părintilor la viata școlii, respectând dreptul la opinie al elevului printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, pe baza unor valori principii: impartialitate; independențăși obiectivitate; responsabilitate și integritate morală, socialăș](#) profesională; confidentialitate; onestitate și corectitudine intelectuală; respect și tolerantă; autoexigentă în exercitarea profesiei; interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională; implicarea în creșerea calității activității didactice și a prestigiului LTEC.

Art.6

In incinta școlii, potrivit legilor în vigoare, sunt interzise desfășurarea activitătilor 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 învătământului

Sectiunea 1 Reteaua școlară

Art.7

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

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

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

(4) Inscrierea la cursurile primare de zi în cadrul LTEC se face potrivit calendarului și a metodologiei aprobate de MEC din anul scolar pentru care se solicita inscrierea în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și a prezentării actelor solicitate de secretariatul școlii

Sectiunea 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 învătământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacantelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica 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 administratie 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 desfășoara într-un singur schimb (8.30-14.30/ 15.20/ 16.00). Este disponibil si programul after-school pentru Gradinita si clasele 0-5 in intervalul 14.30-16.00 de luni până vineri.

Ingrijitoarele isi desfasoara serviciul intr-un singur schimb astfel incat sa fie acoperita toata perioada in care au loc cursuri.

Intreg personalul scolii, fie acesta personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, este obligat sa respecte atributiile din fisa postului si sa colaboreze cu cadrele didactice pentru bunul mers al procesului instructiv- educativ.

(1) În cadrul LTEC toate cursurile privind activitatea de educatie a preșcolarilor și elevilor se desfășoară în zilele lucrătoare, intr-un singur schimb, cu exceptia unor cursuri suplimentare sau de recuperare pentru diferite situatii cazuri speciale, program aprobat de consiliul de administratie.

(2) La clasele pregătitoare, activitătile de predare-învătare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitătilor liber-alese, recreative.

(3) La clasele I-IV ora de curs este de 50 de minute (activitătile de predare-învătare-evaluare acoperă 40-45 de minute), cu pauza de 20 minute, după primele doua ore si 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 doua ore, 10 min după cea de a 4a oră de curs, și 30 de minute, după cea de-a cincea ora de curs.

(5) În situatii speciale (simulări ale examenelor nationale, teste, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar Judetean Constanta, la propunerea consiliului de administratie al LTEC.

(6) În perioada vacanței de vară, LTEC organizează activități educative-recreative în baza solicitărilor primate 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 microclimate, 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

In cazul organizării unor manifestări festive (Ziua Scolii, 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 administratie, înainte de începerea cursurilor. Toate orarele 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 părintii se desfășoară, de regulă, după orele de curs. In zilele de încheiere a anului sau cu ocazia unor festivități, consiliul de administratie poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai putin de 30 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivitătilor.

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 sălilor 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 Invatamantului Preuniversiatr 198/2023, Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar, Legea Invatamantului Preuniversitar, în cadrul LTEC formatiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administratie.

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

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

(3) Grupele și clasele sub și peste efectivul legal, pot functiona doar cu aprobarea entitatii finantatoare, în conditiile legii și a prezentului Regulament.

Art.17

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

a) clasele pregătitoare și primare (CP—IV) se constituie în urma exprimării în scris a optiunilor părintilor, în cazul când această optiune nu este exprimată, elevii urmând a fi repartizati așa încât să se asigure un număr aproximativ egal de elevi în toate clasele CP-IV;

b) elevii apartinând unei etnii, vor fi repartizati în mod egal în clasele CP-IV constituite în anul respectiv.

(2) Pentru învătământul gimnazial criteriile sunt următoarele:

a) în clasele gimnaziale (V-VIII) elevii vor fi repartizati conform principiului continuitătii;
b) repartizarea elevilor transferati din alte unităti de învătământ se face tinând cont de numărul de elevi din clasele la care se face repartizarea;
c) repartizarea elevilor rămași repetenti din anul școlar anterior se face prin împărtirea acestora în mod egal la clasele la care urmează a fi repartizati.

Capitolul 3 Resurse umane, baza materialăși resursele financiare

Sectiunea 1 Resursele umane

Art.18.

Resursele umane ale LTEC cuprind:

a) functii de conducere: director
b) personal didactic - total: 46.25 norme didactice din care ocupate: 9.65 învățământ gimnazial, 7.9 învățământ liceal; 16.7 învățământ primar; 12 învățământ prescolar;
c) personal didactic auxiliar - total: 11 din care: un contabil, economist, psiholog, bibliotecar, ofițer Cambridge, trei psihologi/ consilier scolar, laborant, fizician, trei secretar scoala.

d) personal nedidactic — total: 29 posturi – asistenta medicala, relarii publice, resurse umane, îngrijitori copii, agenți de pază, casier, administratoir cladiri.

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 si liceale se desfășoară în doua clădiri. Clasele sunt dispuse la parter si etajul 4 in Cladirea noua si etaj 1 si 2 in Cladirea veche. Clădirea este racordată la: reteaua publică de apă - canal; reteaua publică de distribuire a energiei electrice; reteaua publică de telecomunicatii; internet (conexiuni fizice independente); incalzire centrala proprie

(2) Spatiile utilizate în procesul educational ciclurile primar, gimnazial și liceal:

-săli de clasă: 25;
-laborator spaniola/ araba/ Engleza: 3
-laborator stiinte: 1
- sala sport: 1
-cancelarie: 3
-laboratoare de informatică: 1
-bibliotecă: 1
-cabinet medical: 2
-grupuri sanitare: 14
-alte spatii: birouri: 10
-sala de mese: 1

(3) Activitatea educațională preșcolară se desfășoară în clădirea noua, clădire cu parter, etaj, racordată la: reteaua publică de apă — canal; reteaua publică de distribuire a energiei electrice; reteaua publică de telecomunicatii; incalzire centrala proprie

(4) Spatiile utilizate în procesul educational ciclul preșcolar se compun din 7 săli de clasa si somn, un cabinet medical, un loc de joaca, loc de servit masa, 4 toalete.

Sectiunea a 3-a Resursele financiare

Art.20

(1) Resursele financiare cuprind:

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

b) finantarea complementara se asigură din venituri poprii colectate prin taxele scolare, sponsorizari si aport de capital care asigură:

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

Capitolul 4 Managementul LTEC

Art.21

În cadul 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 Invatamantului Preuniversiatr 198/2023 unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. In exercitarea atribuliilor ce le revin, consiliile de administratie și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinti și cu autoritățile administraliei publice locale."

(2) LTEC ca unitate de învătământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administratie și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atributiilor ce îi revin, conducerea LTEC se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al părintilor/asociatia părintilor, consiliul școlar al elevilor, autoritătile administratiei publice locale.

(4) Organigrama LTEC se aprobă în fiecare an de către consiliul de administratie 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 administratie, înainte de începerea cursurilor.

Sectiunea 1 Consiliul de administratie

Art.22

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

(1) Potrivit Legii invatamantului preuniversitar 198/2023 , si Anexei la Ordinul ME nr. 6223 din 04.09.2023, Anexa art 4 (4), consiliul de administratie este organul de conducere al unitătii de învătământ.

(2) Consiliul de administratie al LTECeste format din 9 membri, conform hotararii FIEC, din care:

- directorul LTEC, care este și președintele consiliului de administratie;
- trei reprezentanti ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- doi reprezentanti ai entitatii finantatoare;
- reprezentantul Consiliului Local

Ca și observatori :

- un reprezentant al elevilor, desemnat de catre consiliul profesoral, de 18 ani;
- un reprezentant al părinților.

(3) Constituirea și functionarea consiliului de administratie, atributiile președintelui și secretarului, sunt stabilite la Cap.ll, art.4-4, Cap, III Cap.IV, art. 15 din Ordinul MEN nr. 6223/2023, ROFUIP 2024.

(4) Directorul LTEC este președintele consiliului de administratie, care are obligatia de a convoca la ședintele consiliului de administratie membrii, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învătământ preuniversitar din cadrul LTEC, cu statut de observatori, cu cel putin 72 de ore înainte de începerea ședintei ordinare și cu cel putin 24 de ore înainte în cazul ședintelor 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 administratie președintele consiliului de administratie are obligatia 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 atributiilor, consiliul de administratie adoptă hotărâri cu votul a cel putin 2/3 dintre membrii prezenti sau 2/3 din totalul membrilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinarăși disponibilizarea personalului didactic.
(10) Consiliul de administratie se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
(11) Membrii consiliului de administratie 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 administratie în exercitiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

Art.23
(1) Consiliul de administratie elaborează documente manageriale a căror evidentă și păstrare sunt prevăzute în Cap.III, din Ordinul MEN nr. 6223/2023.
(2) Hotărârile consiliului de administratie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședintei, se semnează de către presedinte, se afiseaza 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 administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24
(1) Atributiile consiliului de adminsitratie sunt cele prevăzute la Cap.IV, din Ordinul MEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și functionare a consiliului de administratie din unitătile de învătământ preuniversitar. Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea Invatamentului Preuniversitar nr 198/2023

Sectiunea a 2-a Directorul LTEC
Art.25 Prevederi generale
(1) Drepturile și obligatiile directorului LTEC sunt cele prevăzute de Legii invatamantului preuniversitar 198/2023, coroborate cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 educational 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 functie 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 vacantării functiilor de director director adjunct din unitatea de învătământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârștul 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, functia de presedinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
(10) Norma de predare a directorului este de 8ore, prin derogare de la prevederile art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu normele metodologice actualizate pentru anul școlar 2026–2027 (Ordinul nr. 5.519/2026, care a modificat dispozițiile anterioare ale Ordinului nr. 4.690/2026.

Art.26 Atributiile și responsabilitătile directorului LTEC

(1) Atributiile și responsabilitătile directorului sunt stabilite la Legea Invatamentului Preuniversitar nr. 198/2023, coroborate cu prevederile Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) În baza prevederilor mentionate 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 fată de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitătile angajatilor, să încurajeze si să sustină colegii în vederea motivării pentru formare continuăși pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învătământ.

Art.27

(1) În realizarea atributiilor și responsabilitătilor stabilite potrivit prevederilor legale mentionate la art. 19, alin.(l) de mai sus, directorul exercită functia de:
a) conducere executivă a LTEC;
(2) În calitate de evaluator, directorul va îndeplini atributiile prevăzute de statutul personalului didactic din învătământul preuniversitar potrivit Legii Invatamantului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor și premiilor.

(3) Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradatiilor de merit.

(4) Îndeplinește și alte atributii în legătură cu evaluarea prevăzute în metodologia de evaluare anuală a activitătii 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

Sectiunea l Dispoziții generale

Art.28

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

(2) Selectia personalului didactic se face prin concurs sau examen, în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației nr. 7.874 din 20 decembrie 2024 și corelat cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic (pentru anul școlar 2026–2027 fiind în vigoare OMEC nr. 6.695/2025), sau prin angajare la nivelul scolii pe baza de CV, interviu și probă practică iar selectia 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 executie, (personal didactic și nedidactic),și director ca reprezentant legal, în conditiile prevăzute de Codul Muncii, coroborat cu prevederile contractului colectiv de muncă.

(4) Competentele, responsabilitătile, drepturile și obligatiile întregului personal din cadrul LTEC, potrivit alin.(l), sunt reglementate de legislatia 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 angajatii cu contract individual de muncă pe de altă parte, încheiate pe durată nedeterminată sau determinată, coroborat cu prevederile contractului colectiv de muncăși care se referă la:

- raporturile de muncă și nașterea lor;
- încheierea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- drepturile și obligatiile;
- interdictii comune și specifice personalului;
- norme generale de conduită profesională;
- relatiile institutionale ale personalului;
- salarizarea personalului; promovarea angajatilor; recompensele;
- abaterile și răspunderea disciplinare; răspunderea disciplinară, sanctiunile aplicabile și regulile referitoare la procedura de cercetare disciplinară;
- timpul de muncăși timpul de odihnă;
- concediile medicale și indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate;
- formarea profesională;
- reguli generale privind igiena, securitateași sănătatea în muncă;
- reguli specifice de prevenireși stingere a incendiilor;
- reguli de acces în incinta LTEC;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnitătii;
- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul din dotare și alte dispozitii.

Sectiunea a 2-a Personalul didactic

Art.29

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

a) functiile, competentele, responsabilitătile, drepturile și obligatiile personalului didactic și didactic auxiliar;

b) formarea initială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere;

c) conditiile și modalitătile de ocupare a posturilorși a functiilor didactice, didactice auxiliare, a functiilor de conducere, precum și conditiile și modalitătile de eliberare din aceste posturi și functii, de încetare a activitătii și de pensionare a personalului didactic și didactic auxiliar;

d) criteriile de normare, de acordare a distinctiilor și de aplicare a sanctiunilor.

(2) Potrivit acestor prevederi statutare, personalul didactic din LTEC are drepturi și obligatii care decurg din legislatia 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 obligatii 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 initiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activitătii profesionaleși realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învătământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale a resurselor învătământului în scopul realizării obligatiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învătământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activităti extrașcolare, precum și vizite, excursii, întreceri sportive, concursuri, cu scop educativ;

e) colaborarea cu părintii și alte actiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înfiintarea în cadrul LTEC a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice și sportive, publicatii, conform legii;

g) evaluarea performantelor la învătătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiintei proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învătământ, deontologiei profesionaleși, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art.31

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viata socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învătământului și al societatii românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociatii și organizatii sindicale, profesionale și culturale, nationale și internationale, precum și din organizatii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spatiul școlar și poate întreprinde actiuni în nume propriu în afara acestui spatiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învătământului și demnitatea profesiei.

Art.32

(1) Cadrele didactice au obligatia morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligatiilor 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 învătător/professor și în calitate de diriginte. Activitătile 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 anuntate 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 suplinirea.

Art.35

(1) Prezenta în școală, în vederea începerii programului/activitătilor, va fi cu cel putin 15 minute mai devreme.

(2) Cadrele didactice au obligatia de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, programe, utilizînd la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală;

Art.36

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activitătii 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 angajatilor sau ale clasei respective.

(2) Se vor respecta cu strictete pauzele destinate elevilor.

Art.39

(l) Cadrele didactice au obligatia:

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 cunoștintelor 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 atentie 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 confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi 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 agreseze 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 spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii 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 influenta băuturilor alcoolice sau a altor substance din categoria drogurilor.

Art.44
Personalul didactic are dreptul de a-și sustine meritele profesionale și de a solicită recompense materiale (premii) sau nemateriale (distinctii, zile suplimentare de concediu). Aceste merite vor fi comunicate conducerii, la solicitărea acesteia, direct sau prin intermediul de comisie.

Art.45
Fiecare cadru didactic are obligatia 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 LTECeste format din totalitatea cadrelor didactice, este prezidat de către director în calitate de preşedinte şi se întruneşte 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 şedinţele 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 putin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unității de învătământ, precum și pentru elevii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabilește la începutul şedinţei.

(5) Secretarul consiliului profesoral este numit de director prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, şi are atributia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral care se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului, care este document oficial.

(6) La consiliului profesoral, directorul poate invita, în functie de tematica dezbătută, personal didactic auxiliar și/sau personal administrative, reprezentanti desemnati din partea părintilor, consiliului elevilor, primarului şi consiliului local al municipiului Constanţa, operatorilor economici, precum și partenerilor educaționali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședinte a consiliului profesoral, membrii şi invitatii au obligatia să semneze procesul-verbal de şedinţă, 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 şi graficul ședintelor; convocatoare ale şedinţelor şi registrul de procese-verbale însotit, în mod obligatoriu, de dosarul cu anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă, iar pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi 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) Atributiile, modul de organizare şi functionare ale consiliului profesoral sunt stabilite in Legea Invatamantului preuniversitar coroborate cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învătământ 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 puţin un părinte delegat al comitetului de părinti al clasei şi, pentru toate clasele, cu exceptia celor din învătământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) In procesul-verbal se consemnează ordinea de zi şi constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componenta nominală a acestuia, precizează atributiile consiliului clasei şi stabileşte graficul şi tematica şedinţelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoştintă, spre analiză, directorului.
(3) Preşedintele consiliului clasei primare este cadru didactic (învătătorul sau profesorul), iar pentru clasele gimnazialeşi liceale profesorul diriginte.
(4) Consiliul clasei se întruneşe cel puţin o dată pe an, precum și ori de câte ori se consideră necesar la solicitarea profesorului diriginte, învătătorului 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 şi cu aşteptările părintilor;
b) evaluarea progresului școlar şi comportamental al elevilor;
c) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităților de stimularea elevilor cu un ritm lent de învătare;
d) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
e) organizarea de activităti suplimentare pentru elevii capabili de performante şcolare.

Art.52

(1) Consiliul clasei are următoarele atributii:
a) analizează, pe module, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri educationale comune pentru elevii cu probleme de învătare sau de comportament şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele la purtare pentru toti elevii clasei, în functie de comportarea generală a acestora în LTECşi în afara acestuia şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor „suficient"şi „insuficient", pentru învătământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părintii sau cu părintii şi elevii de câte ori este nevoie, la solicitarea învătătorului/profesorului pentru clasele primare, profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părintii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune, după caz, învătătorului, profesorului diriginte, din proprie initiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, sanctiunile 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 puţin 2/3 din numărul acestora.
(3) Hotărârile adoptate în ședintele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.
(4) Sedintele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieşire 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 şi tematica, convocatoarele consiliului clasei;
d) proceselor-verbale, înregistrate în registrul de intrări-ieşiri al LTEC;
e) raportul scris asupra situatiei şcolare a elevilor clasei, la sfârştul anului şcolar.

(2) Raportul scris este elaborat de consiliul clasei şi va fi prezentat de preşedintele consiliului clasei în şedinţa 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 curiculare.
(2) În învătământul primar, comisia metodică se constituie pe nivele de învătământ, un şef desemnat pentru toate clasele 0-IV.
(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful 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 desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unitătii de învătământ.

Art.55

(1) La nivelul LTEC functionează următoarele comisii metodice/arii curriculare:
a) comisia învătătorilor: CP clasele 0-IV;
b) aria curriculară „Limbă şi comunicare" cuprinde catedrele: limba şi literatura română, limba engleză, franceză, germană, spaniolă, arabă;
c) aria curriculară „Matematică și ştiinte " cuprinde catedrele: matematică, fizică, chimie, biologie, informatică, TIC, computer;
d) aria curriculară „Om şi societate" cuprinde catedrele: istoria, geografia, cultură civică, economie, bussines, global perspectives, travel and tourism, educație fizică ș sport, psohologie, arte, muzica, educație tehnologică;
(2) Sarcinile catedrelor/comisiilor metodice sunt:
a) stabilește modalitătile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului LTECşi nevoilor educationale ale elevilor
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităti pe module şi anuale;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în elaborarea planificărilor pe module si anuala a proiectării didactice;
e) elaborează instrumentele de evaluare şi notare şi analizează periodic performantele şcolare ale elevilor;
f) urmărește parcurgerea programei la fiecare clasăşi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinile respective;
g) planificăşi organizează instruirea practică a elevilor;
h) organizează activităti de pregătire specială a elevilor (pentru concursurişi olimpiade şcolare cu ritm lent de învătare sau pentru examene/evaluări);

i) organizează activităti de formare continuă şi de cercetare (lectii demonstrative, schimburi de experientă, etc.);
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătătire a calitătii activitătii 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 performantelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, întocmește și completează dosarul catedrei);
b) stabilește atributiile fiecărui membru și evaluează activitatea acestora, propunând consiliului de administratie, pe baza unui raport bine documentat, calificativele anuale ale acestora;
c) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
d) răspunde în fata directorului, a consiliului de administratie și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
e) are obligatia de a participa la actiunile școlare și extrașcolare initiate 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 activitătii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplinește orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art.57

Documentele de lucru care formează dosarul catedrei/comisiei metodice sunt:
a) CV-urile membrilor;
b) Planul anual de activitate;
c) Repartizarea responsabilitătilor;
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 unitătilor de învătare, electronic;
i) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia școlii;
j) Graficul interasistentelor;
k) Situatii statistice elaborate de comisii, care sintetizează activitatea comisiilor și evolutia rezultatelor elevilor (la învătătură, olimpiade, examene, concursuri);
l) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administratie;
m) Instrumentele de evaluare specifice disciplinei.

Capitolul 8 Responsabilităti ale personalului didactic în unitatea de învătământ

Sectiunea 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 Administratie, 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, initiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extracurriculare la nivelul LTEC, în colaborare cu: șeful comisiei dirigintilor; responsabilul comisiei de învătământ primar; Consiliul reprezentativ al părintilor pe școală; reprezentanti 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 Educatiei privind educatia 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

(l) Atributiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare stabilite de către directorul LTEC în functie de specificul unității în concordantă cu Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învătământ 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 şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale LTEC, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul LTEC;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia 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 administratie.

(2) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare institutională 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 cunoștinta 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.

Sectiunea a 2-a Profesorul Diriginte
Art.62

Organizarea și desfășurarea activitătilor specifice functiei de diriginte este reglementată în cadrul normei didactice, Legea Invatamantului Preuniversiatr 198/2023 a Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 activitătii claselor de elevi din cadrul LTEC se realizează prin profesorii diriginti care predau la clasa respectivă, numiti anual de către directorul LTEC, în baza hotărârii consiliului de administratie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Numirea profesorilor diriginti, de regulă cadre didactice titillare, are în vedere principiul continuitătii, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învătământ.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atributiile de profesor diriginte, la o singură clasă, pentru care primește o indemnizatie, în conditiile legii.

(4) În cazul învătământului primar, atributiile dirigintelui revin învătătorului sau profesorului pentru învătământul primar.

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

Art.64

(3) Dirigintele își proiectează își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unitătii de învătământ și în acord cu particularitătile educationale ale clasei respective.

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

(5) Dirigintele are obligatia să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părintii acestora, legislatia în vigoare, prevederile prezentului Regulament.

Art.65

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

(2) Activitătile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare" în vigoare și în concordantă cu specificul vârstei cu interesele/solicitările elevilor.

(3) Totodată, activitătile cuprind și teme privind educatia rutieră, educatia și pregătirea antiinfractională a elevilor, protectia civilă, educatia antiseismică, educatia antidrog, educatia împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor nationale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEC în colaborare cu alte ministere, institutii și organizatii.

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

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părintii, dirigintele realizează activităti de suport educational și consiliere pentru părinti.

Art.66

Profesorul diriginte, pe lângă atributiile în calitate de președinte al consiliului clasei, are următoarele atributii specifice de:

1.Organizare și coordonare:

a) activitatea colectivului de elevi și a consiliului clasei;

b) ședințele cu părintii, tutorii sau sustinătorii legali de min 2 ori pe an, și ori de câte ori este cazul;

c) actiuni 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) situatia la învățătură a elevilor și frecventa la ore a elevilor;

b) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competitiile 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 situatii specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistentă psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întretinerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinti al clasei și cu părintii, tutorii sau sustinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alti parteneri implicati în activitatea educativă școlară și extroșcolară;

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 Informatii Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

4. Informarea părintilor, tutorilor sau sustinătorilor legali:

a) despre prevederile Regulamentului de organizare și functionare a LTEC;

b) cu privire la reglementările referitoare la examene/testări nationale și documentele privind activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) despre situatia școlară și despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părintii, 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 situatiile de corigentă, sanctionările disciplinare, neîncheierea situatiei școlase au repetentie, 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, părinti, tutori sau sustinători 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 functionare al unității de învățământ;

d) încheie situatia 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 obtinute de către aceșia la învătătură și purtare;
f) propune consiliului de administratie 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 activitătilor educative extrașcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele 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;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi la nivelul fiecărei clase.
(2) Îndeplinește alte atributii și responsabilităti stabilite de către conducerea LTEC, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.68

(1) Activitătile de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în functie 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 situatia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. In această situatie, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispozitia elevilor pentru desfășurarea activitătilor de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spatiu prestabilit și destinat acestei activităti. Intervalul orar este anuntat elevilor, părintilor și celorlalte cadre didactice.
(2) Planificarea orei destinate acestor activităti se realizează cu aprobarea directorului unității de învătământ, 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 părintii, dirigintele realizează activităti de suport educational și consiliere pentru părinti, tutori sau sustinătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părintii, 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 părintilor în Kinderpedia, tutorilor sau sustinătorilor legali ai acestora și se realizează bianual la invitația școlii și ori de cîte ori este nevoie la solicitarea școlii sau a părinților.

Art.70

Dispozitiile art. 64-70 se aplică în mod corespunzător învătătorilor sau profesorilor pentru clasele din învătământul primar.

Capitolul 9

Comisiile din cadrul LTEC

Art.71

(l) La nivelul LTEC sunt constituite functionează cele două tipuri de comisii de lucru, prevăzute de Legea Invatamantului Preuniversiatr 198/2023 și Regulamentul 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, respectiv: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și ocazional.

(2) Comisiile se organizează și au atribuții și responsabilități în conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023 și Regulamentul de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar.

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotărî constituirea unor comisii ocazionale, altele decât cele prevăzute în Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 administratie și au o functie permanentă sau ocazională.

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

(a) Comisia pentru Curriculum, cu subcomisiile “intocmire orar si asigurarea serviciului pe scoala”, catedre/comisii metodice.

(i) Consiliul pentru curriculum este format din şefii catedrelor, consilierul pentru proiecte şi programe educative, directorul adjunct, iar preşedinte 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 catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(iv) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

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 catedrele/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 CDEOȘ).

(b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

(i) La nivelul şcolii activează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii elaborate de M.E.N.

(ii) În baza metodologiei în vogoare comisia își elaborează si adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare .

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

(iv) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

A. elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
B. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
C. elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
D. elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;
E. stabileşte procedura de transmitere către părinţi a scrisorilor care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţă, învăţătură şi conduită, activităţile extraşcolare la care a participat şi gradul de interes pentru anumite materii;
F. elaborează un raport de activitate în format clasic şi electronic, prezentat apoi în Consiliile de administraţie şi profesoral, al părinţilor
G. cooperează cu Agenţia Română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

(c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

(d) Comisia pentru mentorat didactic și formare 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 responsabilii 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) Componența 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) Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

(i) Se constituie la nivelul LTEC în baza hot. Consiliului de Administratie, care aprobă și componența sa nominală. Directorul emite decizia de constituire și componența nominala.
(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 comisei:
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 Verificarea notării ritmice, pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
(c) Comisia pentru Promovarea imaginii şcolii
(d) Comisia pentru Programe și proiecte educative școlare și extrașcolare (inclusiv olimpiade și concursuri școlare)
(e) Comisia pentru Evaluarea Personalului Didactic Auxiliar şi Nedidactic
(f) Comisia de management al burselor

(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 şi continutul documentelor manageriale

Art. 72

(1) Documentele manageriale elaborate de conducerea LTEC sunt cele prevăzute 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.
(2) Potrivit prevederilor legale mentiomate la alin.(l), 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 institutională;
- programul managerial (pe an scolar);
- planul operațional al unității de învătământ (pe an scolar);
- 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 evidentă:

- statul de functii;
- organigrama unității de învătământ: 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 învătământ;
- planul de scolarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare si control/programe operative săptămânale;
- dosarul privind siguranta în muncă;
- dosarul privind protectia civilă;
- programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

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

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

Sectiunea 1 Secretariat

Art.73

(1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.
(2) Secretariatul functionează pentru elevi, părinti, 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 atributii:
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 existenta tuturor cataloagelor;
c) completează fișele matricole, cataloagele de corigentă și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
(4) In perioada vacantelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(5) Procurarea, detinerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei Naționale.
(6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidenta actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidentă școlară în învătământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei (Ordinul ME nr. 5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitătile de învătământ preuniversitar).
(7) Evidenta, selectionarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Nationale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei Naționale, se face în conformitate cu prevederile din Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare.
(8) Alte responsabilităti a compartimentului secretariat sunt prevăzute în Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învătământ 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 activităti obligatorii specifice secretariatului se regăsesc în fișa postului:
a) efectuează înscrierea elevilor, verificând actele completând registrul de evidentă a copiilor de vârsta școlară;
b) tine evidenta mișcării elevilor;
c) redactează corespondenta școlii;
d) completează registrele matricole;
e) completează fisele de înscriere și copiile după foaia matricolă a elevilor claselor a VIII-a;
f) completează certificatele de capacitate;
g) întocmește adeverinte cu media de capacitate, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere;
h) completează dosarele absolventilor claselor a-VIII-a pentru examenul de capacitate și admitere.
(2) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, caracterizărilor si a oricăror documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

Sectiunea a 2-a Biblioteca școlară

Art.75

(1) Biblioteca școlară este organizată și functionează potrivit Ordinului MEN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare 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 administratie.
(3) Bibliotecarul are următoarele atributii profesionale:
a) organizează activitatea bibliotecii și asigură functionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
b) se îngrijește de completarea fondului de publicatii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
c) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colectiile bibliotecii;
d) organizează activitatea de popularizare a cărtii în rîndul elevilor prin prezentări de cărti, recenzii, seri literare, concursuri, vitrine expozitii de cărti;
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, cataloagele și caietele de evidentă a activitătii zilnice;
h) scoate din uz cărtile depășite, în conformitate cu instructiunile în vigoare.
(4) Programul de functionare 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 calitatea de ordonator tertiar de credite, care asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activitătii financiar-contabile, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.
(2) Activitatea compartimentului este grupată în două mari categorii:
a) activitate legată de finantarea 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 bilantul contabil;
b) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
c) tine evidenta 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 însotitoare;
g) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările Legii contabilitătii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele retinute ca obligatii ale salariatilor și cele ale angajatorului către bugetele prevăzute de lege (impozit, contributii de asigurări sociale, șomaj, sănătate, alte sume retinute pentru fonduri speciale) precum și sumele datorate de salariati către alte terțe persoane (debite, rate, pensii alimentare, etc), pregătind documentatiile necesare;

i) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

j) verifică fișa colectivă de prezentă, statele de plată, indemnizatiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;

k) verifică pontajele și procesele verbale și le înaintează autoritătii 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 atributii:

a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;

b) răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuintarea materialelor;

c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul școlii, tine evidenta lor pe locuri de folosintă;

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 curătenia lor, se ocupă de încălzirea și iluminatul acestora;

g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparatiile 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 distrugeri 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 folosintă/administrare care sunt în proprietatea consiliului local al orașului Constanța.

Art.79

l) Compartimentul administrativ cuprinde personal auxiliar de întretinere și curătenie, angajati pe posturi de muncitor de întretinere și îngrijitori curătenie personal subordonat directorului sau administratorului LTEC, după caz .

(2) Muncitorul de întretinere are, pe lângă atributiile specifice din fișa postului, are și următoarele sarcini:
a) colaborează cu personalul de îngrijire pentru întretinerea 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 orele7:00-16:00),se poate face numai cu aprobarea directorului sau administratorului, după caz;
d) aduce la cunoșinta 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, precizînd 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 învătământ.
(4) Are obligatia să informeze profesorul de serviciu sau directorul LTEC în legătură cu faptele elevilor care produc distrugeri ale bunurilor din dotarea școlii.

Art.80

(1) Personalul de întretinere a curăteniei este subordonat directorului sau administratorului, și are programul de lucru între orele 7:00-16:00.
(2) Personalul de întretinere a curăteniei are următoarele sarcini specifice:
a) întretinerea prin sistem umed a coridoarelor și a altor spatii folosite de elevi, din două în două ore;
b) șergerea prafului cu cârpa umedă, de pe mobilier, plante decorative, pervaze, etc.;
c) spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, clantelor de la uși, vasul WC, faiantă, 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 solutii dezinfectante;
f) asigură curătenia în sălile de clasă în afara orelor de curs cu materialele de întretinere adecvate, a căror manipulare și utilizare se va face conform Procedurii privind paza contra incendiilor și securitătii muncii.
g) Și altele conform Planului de măsură de prevenire a infectării cu Sarscov 2
(3)Are obligatia să informeze profesorul de serviciu sau directorul LTEC în legătură cu faptele elevilor care produc distrugeri 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 învătământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
(2) În învătământul primar și cel gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinti 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 Educatiei, potrivit Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 promovati vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Sectiunea a 2-a Exercitarea calității de elev

Art. 82

(l) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitătile existente în programul LTEC, precum și cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea LTEC.
(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care consemnează, obligatoriu, fiecare absentă.

Art.83

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de fortă, 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/tutorelui legal al elevului, adresată învătătorului/profesorului diriginte și avizată de directorul LTEC, pentru maximum 40h în anul școler curent.
(3) Motivarea absentelor se face de către învătătorul/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 obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.
(6) In situatia în care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente ca urmare a unor probleme de sănatate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare scolară, părintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învatamant o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul scolar urmator, în clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reînscrierea se poate face si în anul scolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioara 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 reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(8) In situatia solicitarii de retragere mentionata, unitatile de învatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educational al elevului si îi vor informa că solicitarea nu poate fi solutionată decât în situatia în care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reînscrierii în clasa anterioara sau în clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

(9) Elevii din învatamantul preuniversitar, retrasi, se pot reînmatricula, la cerere, de regula la începutul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de învatamant si aceeasi forma de învatamant, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.84

(1) În cazul când elevii prezintă primele simptome de boală acasă, părintii au obligatia să meargă la medicul de familie sau specialist. Absentele se vor motiva în baza adeverintei medicale eliberată sau vizată de medicul de familie. Intoarcerea în colectivitate se va realiza după vindecarea totală, tinând cont de decizia medicului.

(2) În cazul când elevul prezintă primele simptome de boală la școală (dureri, febră, inflamatii 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 părintii acestuia.

(3) În cazul lipsei personalului de la cabinetul medical (din diferite cauze), elevul bolnav va fi preluat de profesorul de serviciu, care în functie de gravitatea simptomelor va apela 112, apoi va lua legătura cu părintii. Le este interzis cadrelor didactice să ofere medicamente elevilor.

(4) Părintii au abligatia 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) In cazul unor evenimente cum ar fi: căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, motivarea absentelor se efectuează numai de către învătător/profesor diriginte pe baza următoarelor acte:

- cererea părintilor, aprobată de director, pentru situatii familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe an.
- în caz de deces al unui membru direct al familiei cererea va fi însotită 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 discutia Consiliului clasei pentru a fi sanctionati.

(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 anuntat profesorul de serviciu care va lua legătura telefonică cu parintii elevului. Învătătorii/dirigintii pot motiva această categorie de absente numai dacă elevul a fost retinut la cabinetul medical, de conducerea școlii sau un alt cadru didactic, în baza declaratiilor persoanelor implicate.

(4) Părăsirea spatiilor de învătământ (sală, laborator) în timpul orelor de curs se face numai, cu aprobarea învătătorului/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 convocati la activitătile extracurriculare organizate cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Constanta, cadrul didactic coordonator al activității, va cere permisiunea părintilor privind participarea elevilor. Motivarea absentelor se va face pe baza procesului verbal incheiat de cadrul didactic coordonator, avizat de director și va cuprinde numele elevilor și clasa.

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

(3) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunte acest lucru dirigintelui/conducerii școlii, care vor lua legătura cu părintii. In 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 părintii/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 învătătorul/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar;

(6) Toate adeverintele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidentă 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 unitătilor sportive de performantă și a federatiilor de specialitate, pentru elevii sportivi de performantă, care participă la actiuni la nivel judetean, national, international, organizate în timpul anului scolar, directorul LTEC poate aproba motivarea absentelor, până la 30 de zile, anual, cu avizul Consiliului profesoral și cu conditia recuperării materiei în vederea încheierii situatiei școlare;

(2) Elevii calificati la faza judeteană și national a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiti de frecventă cu acordul directorului unității de învățământ, în baza unui program aprobat de conducerea LTEC, elevii având obligatia de a recupera individual materia la disciplinele pierdute.

(3) Elevii aflati în situatiile prezentate la alineatele (1) și (2) nu vor fi examinati, 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 unitătilor 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, repetenti sau amânati, din învătământul obligatoriu la zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învătământ, numai la începutul anului școlar, redobândind calitatea de elev.

(2) Elevii aflati în situatii speciale, (căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detentie și altele asemenea) vor fi sprijiniti să finalizeze învătământul obligatoriu.

Sectiunea a 3-a Drepturile elevilor

Art. 89

(1) Elevii din cadrul LTEC beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 mentionate la alin. (l), elevii din cadrul LTEC beneficiază, în principal, de următoarele:

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

b) Să opteze, conform legii, pentru tipul și formă de învătământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competentelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinti/tutori legali ai copiilor);

c) Să participe la activitătile extrașcolare organizate, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive și de agrement, taberele și unitătile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora;

d) să beneficieze de un climat de educatie/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 evidentă de la secretariat;

h) să absenteze de la ore, prin cerere scrisă adresată de către părinti învătătorului sau profesorului diriginte și contrasemnată de director pentru situatiile prevăzute de prezentul Regulament;

i) să fie învoiti de la cursuri pentru pregătirea la olimpiade faza judeteană, faza națională, concursuri interjudetene omologate de I.S.J. Constanta, Ministerul Educatiei, 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 competitii de performantă în conditiile art.94 din prezentului Regulament;

k) să primească burse conform legislatiei în vigoare;

l) să înainteze sugestii privind îmbunătătirea activitătii în școală;

m) să aibă initiative care să stimuleze competitia, 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) In cadrul LTEC, potrivit legii, este garantată libertatea cadrelor didactice, împreună cu preșcolarii și elevii, de a redacta și difuza reviste sau publicatii proprii, fără ca acestea să conțină elemente care să afecteaze siguranta, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertătile cetățenești, precum și prevederile prezentului Regulament. In caz contrar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora, cu aprobarea Consiliului de administratie al LTEC.

Art. 90

(1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Conventiei cu privire la drepturile copilului și Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 asociatii științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și functionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul LTEC.

(2) În vederea aprobării reuniunii, grupul de initiativă 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 actiunii;
- garantiile 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 actiunea 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 continutul activitătilor contravine principiilor învătământului primar și gimnazial și prezentului Regulament, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități, în baza hotărârii Consiliului de administratie 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 învătământ, conform Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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.

Sectiunea a 4-a Obligațiile elevilor

Art. 92

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

a) frecventarea cursurilor, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competentele de a-și însuși cunoșintele prevăzute de programele școlare;

b) un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învătământ, cât și în afara ei;

c) să poarte uniforma școlară/semnul distinctiv ca însemne ale LTEC aprobate de consiliul de administratie;

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 părintilor pentru informare în legătură cu situatia școlară;

f) să păstreze curătenia în toate spatiile școlare;

g) să folosească numai spatiile școlare destinate elevilor (intrarea elevilor se face numai în prezenta 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 functionare a unitătilor de învătământ 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 circulatie în cadrul și în afara școlii și cele de apărare a sănătătii;

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 echipamnetele didactice și mijloace de învătământ, cărti de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spatii de învătământ), 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 violenta și intoleranta;

d) să organizeze și să participe la actiuni de protest, care afectează desfășurarea activitătii de învătământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spatiile de învătământ;

f) să detină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unitătii de învătământ și în afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, tigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să aducă în școală arme sau substante periculoase, munitie, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin actiunea 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 fată de profesori, colegi fată 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 exceptie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile sau înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, pentru situatii de urgentă sau cazul când activitătile 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 unitătii de învătământ 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 violentă în incinta școlii și în afara ei.

Art. 95

(l) Calculatoarele electronice puse la dispozitia 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 șterge 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 unitătilor de învătământ 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 aprovat prin Ordin de ministrul al ME nr. 795 din 12 august 2024.

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

Art. 97

(1) Elevii din cadrul LTEC, care obtin 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 fata 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 disciplinile/modulele de studiu, selectați de către Consiliul profesoral al LTEC numai dintre elevii care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine" la disciplinare spectivă 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) mentiuni: pentru următoarele trei medii se pot acorda mentiuni.

(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 activitătilor 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.

Sectiunea a 6-a Sancțiuni

Art. 98

(1) Sanctiunile aplicate elevilor pentru faptele prin care se încalcă dispozitiile prezentului Regulament și metodologia de aplicare, sunt stabilite în corespondentă cu statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024.

(2) Încălcarea oricăreia dintre prevederile din prezentul Regulament atrage după sine sanctiuni ce pot merge, în functie de gravitatea faptei, de la observatie până la mutarea disciplinară și scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte.

(3) Sanctiunile care se pot aplica elevilor din cadrul LTEC, în functie de gravitatea acestora, sunt următoarele:

a) **obsevatia**: constă în atentionarea elevului și se aplică de către cadrul didactic de la învătământul pimar și de profesorul diriginte;

b) **avertismentul**: constă în atentionarea elevului și sfătuire cu părinții și se aplică de către cadrul didactic de la învătământul pimar de și profesorul diriginte;

c) **mustrare scrisă**: constă în atentionarea elevului, în scris, de către cadrul didactic de la învătământul pimar și de profesorul diriginte, cu prezentarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii. Sanctiunea 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 activitătii obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată (în folosul comunitătii 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. Sanctiunea este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei;

f) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă** din cadrul LTEC sau la altă unitate de învătământ - cu acceptul conducerii unitătii 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) Sanctiunile 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 însotite 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 învătământul 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 învătământul 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 învătământul 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 înmânată 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 mentionată 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

(l) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, inclusiv cele mentionate la art. 142, alin.(l), lit.b) art. 143, părintii, tutorii sau sustinătorii legali sunt obligati să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparatiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase, conform cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 cunoaşe, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor, după caz.

(3) Încălcarea prevederilor art. 142, alin. (l) 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 obligatia de a lua legătura cu părintii elevului în cauză.

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

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

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

Art. 103

(1) Măsurile de sanctionare, aplicate elevului care nu respectă regulile aplicabile în şcoală, se vor lua exclusiv de către conducerea LTEC, respectiv a autoritătii directorului, profesorilor, învătătorilor, consiliului profesoral şi consiliului de administatie.

(2) Personalul didactic auxiliar, administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sanctiune, dar are dreptul să pună în discutie comportamentul unui elev.

(3) În ceea ce priveşe stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relatie de proportionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii LTEC.

Secţiunea 7-a Constestare

Art.104

(1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la art. 142, se adresează, de către părinte, tutore sau sustinător legal, în scris, Consiliului de administratie al LTEC, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutionează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul LTEC. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 13 Consiliul elevilor

Art. 105

Organizarea şi functionarea, atributiile şi responsabilităţile, departamentele şi documentele Consiliului şcolar al elevilor sunt prevăzute în Regulamentul porpriu al Consiliului elevilor elaborat la nivelul LTEC şi adaptat la specificul şi nevoile şcolii şi în concordantă cu reglementatările Regulamentului de organizare şi functionare a unităţilor de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei nr. 5726/2024 pentru aprobarea Anexei - Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, preuniversitar.

Art.106

(1) Consiliul elevilor se constituie din reprezentantii 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 administratie 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) activitătii didactice;
b) activitătilor extracurriculare;
c) disciplinei și frecventei;
d) relatiilor elev- profesor; elev - elev;
e) relatiilor cu alte unități de învătământ;
f) integrării socioprofesionale;
g) activitătilor din timpul liber.

(2) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoșinta Consiliului de administratie al LTEC care va lua măsuri de solutionare a acestora. Aceste solutii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesati.

(3) Consiliul elevilor îș 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 administratie al LTEC.

(4) Din partea Consiliului de administratie 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 functionare a unitătilor de învătământ 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 acestuia, după caz, în: cluburi ale copiilor; cluburi sportive școlare, baze sportive și de agrement; spatii educationale, 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 scolii.

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

(5) Solicitările organizatiilor de profil, mentionate la alin.(2), pentru participare la programe de pregătire sau competitii se depun la secretariatul LTEC cu 5 zile înainte se supun 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 optiunile elevilor și ale părintilor, tutorilor sau sustinătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune LTEC și constă în:

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

b) oraganizarea de: festivaluri, expozitii, schimburi culturale, excursii, serbări, expeditii, tabere, sesiuni de formare, vizite de studiu, ateliere deschise, etc.

(2) Calendarul activitătilor educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administratie al LTEC.

Art.110

Evaluarea activitătii 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 administratie și constituie parte a evaluării institutionale a LTEC.

Capitolul 15 Evaluarea elevilor

Art.111

(1) Evaluarea rezultatelor la învătătură se realizează în mod ritmic în cursul anului școlar, conform prevederilor Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 centrează 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 sunt elaboratee de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(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/învățtare și perioade de consolidare și de evaluare a competentelor dobândite de preșcolari și elevi.

(2) În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștintelor;

c) stimularea preșcolarilor și elevilor cu ritm lent de învătare sau cu alte dificultăti în dobândirea cunoșintelor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performantă.

(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 grupei 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

(l) Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârstă și particularitătile psihointelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline: chestionări orale; lucrări scrise; experimente și activitati practice; alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEC 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 cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului national.

Art. 114

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:
   a) la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
   b) calificative 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/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, și în catalogul electronic de către profesorul care le acordă, cu exceptia celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observatii și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea standardelor naționale de evaluare 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 înv. 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 situatie de corigentă vor avea cu cel putin o notă în plus fată 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 frauda constanta la evaluarile scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul *insuficient.*

Capitolul 15 Încheierea situației școlare

Art. 116

(1) La la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligatia să încheie situatia școlară a elevilor potrivit Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024 .

(2) La sfârșitul annuli școlar, cadrul didactic pentru învătământul primar și profesorul diriginte pentru învătământul gimnazial consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare elaborarea aprecierii asupra situatiei 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 obtinută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferentă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului, Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 frecventa 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 învătământul primar, calificativele pe disciplină, precum și calificativele la purtare se consemnează în catalog de către cadrul didactic pentru învătământul 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) In învătământul 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 MEC.

Pentru anul școlar 2026-2027, transferul copiilor și al elevilor se va realiza cu precădere în perioada 25 august-5 septembrie 2026.
Pentru anul școlar 2027-2028, transferul copiilor și al elevilor se va realiza cu precădere în perioada 25 august-5 septembrie 2027.
Având în vedere statul internațional al LTEC și mobilitatea elevilor în parcursul anului școlar datorită relocării în/din România se pot efectua transferurii/înscrieri de elevi noi și în parcursul anului școlar, respectând dreptul la educație.

Art. 119

(1) Elevii LTEC scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizică.

(2) Metodologia privind scutirea de la efort fizic a elevilor, documentele medicale, integrarea în colectiv a elevilor scutiti medical sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și functionare 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 scutiti medical, în timpul orelor de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea 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 federeatiile sportive de specialitate. Situatia școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. In cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situatia școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective după întoarcerea la școala de care apartin, conform metodologiei de examen descrisă la Sectiunea a 12-a din prezentul Regulament.

Art.120

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

Art. 121

(2) Sunt declarati amânati, potrivit Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024, elevii cărora nu li se poate definitiva situatia la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numărul de ore la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluati și nu li s-a încheiat situatia școlară;

b) au fost scutiti de frecventă de către directorul LTEC pe perioada participării la festivaluri concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internationale, 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 tări.

Art. 122

(1) Elevii declarati amânati vor încheia situatia, în conformitate cu dispozitiile metodologiei prevăzute la Sectiunea a 12-a din prezentul Regulament.

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

Art.123

(1) Sunt declarati corijenti elevii care obțin medii anuale sub 5,00 sau calificativul „Insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânati care nu promovează examenul de încheiere a situatiei școlare.

(2) Pentru elevii corijenti 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 învătământ;

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 putin o disciplină;

d) elevii amânati care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situatiei la cel putin o disciplină;

(2) La sfârștul clasei pregătitoare și la sfârștul clasei întâi, elevii nu pot fi lăsati repetenti.

(3) Elevii care, la încheierea clasei pregătitoare sau clasei întâi se găsesc în situatia prevăzută la alin. (1) și pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăti de învătare, mentionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitătilor și atitudinilor fată de învătare vor rămâne în colectivele în care au învătat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de cadrul didactic al clasei, împreună cu un specialist de la centrul judetean de asistentă 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-emoționale, 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 depășrea numărului maxim de 30 de elevi la clasă, sau se pot transfera la altă unitate de învătământ.

(2) Metodologia de reexaminarea elevilor care nu au promovat la o singură disciplină de învătământ după încheierea sesiunii de corigentă, a elevilor amânati, transferati sau elevii care sustin examene de diferentă, este prevăzută în Regulamentul de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5726/2024.

Art.126

(1) Tinerii care nu și-au finalizat învătământul 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 învătământ cu frecventă redusă.

(2) Persoanele care au cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învătământul 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 învătământul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, în programul „A doua șansă" conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educatiei.

Art.127

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învătământ din altă tară 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 functionare a unitătilor de învătământ 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 şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, validează situația şcolară a elevilor pe clase, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, numele elevilor promovati, corijenti, repetenti, amânati, exmatriculati, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatia şcolară a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunică în scris părintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, după caz, elevilor, de către cadrul didactic pentru învătământul primar şi profesorul diriginte pentru clasele gimnaziale, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar şi totodată, în cazul elevilor amânati sau corijenti, se comunică programul de desfăşurare a examenelor de corijentă sau perioada de încheiere a situatieişcolare.

(3) În alte situatii decât cele prevăzute în prezentul Regulament documentele şcolare nu pot fi făcute publice fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu exceptia situatiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protectia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul 16 Examenele organizate de LTEC

Art.129

(1) Examenele organizate în cadrul LTEC sunt:

a) examen de corijentă, pentru elevii declarati corijenti la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declarati corijenti după sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;

b) examen de încheiere a situatiei şcolare pentru elevii declarati amânati conform prevederilor art. 169, alin. (2) din prezentul Regulament;

c) examen de diferente, pentru elevii a căror înscriere în LTEC este conditionată 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 exceptiile mentionate în Regulamentul de organizare și functionare a unitătilor de învătământ 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 desfăşurare a examenelor de corijentă.

(2) Directorul LTEC stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor pentru elevii declarati amânati anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corijentă.

(3) Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta are loc în vacanţele şcolare şi nu se acordă reexaminare.

Art.131

(1) După încheierea sesiunii de corijenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisăa elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corijentă.

Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului şcolar.

(2) Comisia de reexaminare se numeşe de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

(3) Beneficiază de reexaminare elevii care se află în situatia prevăzută în Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024.

Art.132

(1) Pentru elevii declarati corijenti sau amânati anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.

(2) Pentru elevii care sustin examene de diferenţe examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei şi nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

(4) Nu se sustin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferati, aceșia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani aș asuma responsabilitatea însuşirii de către elev a continutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învătământ de la care se transferă.

Art. 133

(l) Pentru desfăşurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul LTEC numeşte prin decizie internă, în baza hotărârii consiliului de administratie, componenta comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi 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 învăţământ în timpul anului școlar.

(3) Prin exceptie de la alin. (2), dacă directorul LTEC are cunoștintă că între elev şi 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 specialităţi înrudite din arie curriculară.

Art.135

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar și de o oră şi jumătate, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă contine două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin

examenul la disciplină respectivă. Fiecare bilet contine două subiecte. Elevul poate schimba cel mult odată biletul de examen.

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

(4) Media elevului la examenul de corijenţăeste 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 diferenţă mai mare de un punct.

În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei.

Art.136

(1) Elevul corijent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel putin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul de corijenţă cel putin media 5,00.

(3) La examenul de corijenţă, la cel de încheiere a situatiei şcolare pentru elevii amânati annual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiatăun an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situatiei şcolare pentru elevii amânati sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină, media obţinută constituie media elevului la disciplină respectivă.

Art. 137

(1) Elevii corijenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinati la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar.

(2) În situatii exceptionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, ISJ Constanta poate aproba sustinerea examenului după începerea anului şcolar

Art. 138

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corijentă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar cu excepţia situaţiilor prevăzute la art.184 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi 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 oblinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori şi de preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei predă secretarului LTEC toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală, etc. Aceste documente, cu exceptia situaţiilor prevăzute la art. 184 alin. (2), se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar şi se păstrează în arhiva LTEC timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corijenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum și situaţia anualăa elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.
(6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, cadrul didactic pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolarăa 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 învăţământ la alta; o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament al LTEC, ale Regulamentului de organizare și functionare a unitătilor de învătământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024.
(2) Aprobarea pentru transfer este de competenţa consiliului de administraţie al unității de învăţământ la care se solicită transferul cu avizul consiliul de administratie al LTEC.

Art.140

(1) Preşcolarii şi elevii LTEC se pot transfera de la o grupă sau clasă la alta sau la o altă unitate de învăţământ, în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă sau elevi la clasă.
(2) Potrivit art.63, alin. (l) lite b)-d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în învăţământul preuniversitar limitele efectivelor sunt următoarele:
a) învătământul preşcolar: grupa cuprinde în medie 18 preşcolari dar nu mai mult de 22;
b) învăţământul primar: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22;
c) învăţământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22.
d) învăţământul liceal: clasa cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai mult de 22.
(3) În situaţii excepţionale, potrivit art.63, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, LTEC poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
(4) În situația specială a fraților se poate depăși electivul maxim.

Art.141

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intermodule sau a vacantei de vară, cu exceptia transferurilor de la nivelul preşcolar care se pot face oricând în timpul anului şcolar.
(1) Transferurile în care se schimbă forma de învătământ se efectuează, de regulă, în perioada intermodule sau a vacanţei de vară.
(2) Transferul elevilor în timpul modulelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale;
c) în alte situaţii exceptionale, cu aprobarea directorului.
(4) Gemenii, tripletii, etc., se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, cu aprobarea directorului.
(5) Elevii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera în cadrul învăţământului preuniversitar de stat şi invers, iar pentru copiii şi tinerii cu cerinte educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre

învăţământul de masăşi invers, în conditiile stabilite prin statutul elevului aprovat prin Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024

Art. 142

(1) După aprobarea transferului, LTEC este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Şcoala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situatia 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 instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educatiei.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională a LTEC se realizează de către ISJ Constanţa şi MEC, cu privire la evaluarea generală a performanţelor educaţionale (calitatea activităţilor de predare-învătare) şi evaluarea managementului potrivt scopurilor obiectivelor propuse la standardele asumate de către conducerea şcolii.

(3) Conducerea LTEC şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Sectiunea 1 Evaluarea internă a calităţii educatiei

Art.145

(1) Evaluarea internă a calităţii educaţiei este orientată precumpănitor pe rezultatele procesului învăţării şi se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

(2) Conducerea LTEC este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

(5) ME adoptă standarde: de referinţă, indicatori de performanţă, precum și metodologia de asigurare a calităţii.

(4) În baza metodologiei elaborate şi adoptarea standardelor de referinţăşi indicatori de performanţă de către MEC, LTEC elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, denumită în continuare CEAC.

Art.146

(1) Componenţa CEAC, în conformitate cu art. 1 1, alin. (4) din O.U.G. nr 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde:

a) 1-3 reprezentanti ai cadrelor didactice aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinţilor, în cazul învăţământului primar, gimnazial şi liceal;
d) un reprezentant al consiliului local.

(2) Membrii comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini functia de director, cu exceptia persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.147

Comisia pentru evaluarea asigurarea calităţii, are în principal următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activitătilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislatia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în LTEC, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din școală. Raportul este adus la cunoștinta tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispozitia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

Sectiunea a 2-a Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.148

(1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agentia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(3) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale

(4) Prezentul capitol se completează cu prevederile din capitolul 9 „Secţiunea a 2-a Norme generale de conduită profesională a personalului" din Regulamentul intern al LTEC.

Capitolul 19 Siguranța în școală

Sectiunea 1 Reguli generale

Art.149

(1) Atât personalul şcolii, elevii cât şi părinţii şi tutorii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă.

(2) Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor.

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relatiile cu ceilalti elevi, personalul şcolii şi părinţii. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală (aici fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoala) 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 şi nici după încheierea orelor de curs.

(5) Insultarea, violența fizică, bully-ing-ul și/sau hărţuirea elevilor şi 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 şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la obligaţiile elevilor. Controalele se vor realiza de cel puţin două persoane numite de către director.

(2) Controlul se poate executa în prezenţa elevilor şi vizează interdicţiile introducerii unor obiecte în incinta școlii şi sala de clasă (arme, obiecte sau reviste cu continut obscen, etc.) sau substanţe 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 siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcoliin va transmite această informatie poliţiei, părintilor /tutorilor ISJ Constanţa.

(2) Directorul va întocmi periodic rapoarte către organele în drept, referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi datele personale ale celor implicaţi. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care şcoala a obţinut posesie asupra acestor bunuri.

(3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, conducerea şcolii va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în functie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat organelor în drept.

Sectiunea a 3-a Utilizarea computerului şi internetului

Art.152

(1) Concomitent cu utilizarea corespunzătoare a computerelor (hardware) şi reţelelor acestora, şi software-ul pus la dispozitia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenţie.

(2) Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.

(3) Nu este permisă folosirea de cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni personalul şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

(4) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informatii judicioase necesare studiilor.

(5) Elevii pot utiliza gratuit computerele LTEC în condiţiile menţionate la alineatele precedente pentru culegerea de informaţii de pe internet.

(6) Conducerea LTEC va lua măsuri de sancţionare a elevilor în cazul încălcării prevederilor alin.(2)-(4), în conformitate cu dispoziţiile 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 şi monitorizate. Sunt definite drept incidente, toate comportamentele care pot avea urmări de natură juridică, administrativă, civilă sau penală.

(2) Pentru fiecare incident se vor mentiona măsurile corespunzătoare, precum și sancţiunile, care vor fi înregistrate în protocolul incidentelor din LTEC, protocol care va servi în cadrul inspectiilor din școală și, după caz, poate fi afişat pe site-ul de internet al LTEC.

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

Sectiunea a 5-a Prevederi legate de ținuta vestimentară

Art.154

(1) Elevii vor avea ţinuta vestimentară/uniforma școlară completă pe toată durata cursurilor specifică pentru fiecare nivel de educaţie, în conformitate cu regulamentul aprobat de către Consiliul de administraţie al LTEC şi decizia directorului.

(2) Profesorii vor respecta codul de vestimentatie. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, bijuterii, machiaj excesiv, vestimentaţie ofensatoare ori indecentă.

(3) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele adecvate vestimentaţiei corespunzătoare, potrivit procedurii operaţionale aprobată de conducerea executivă a LTEC (echipament de uniformă curat, (şort, tricou, trening) şi încălţăminte adecvată pentru sport și sala de sport, fără bijuterii, ceasuri, inele, cercei mari, lănţişoare, cu unghii de lungime normal şi îngrijite. Nu se permite mestecatul de gumă în timpul activităţilor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie 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.

Sectiunea a 6-a Intimităti indezirabile

Art.155

(1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit din cauza unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră neplăcută, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului şcolar ori unei alte persoane de încredere din şcoala.

(3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea consiliului elevilor, consiliului profesoral, conducerii executive a şcolii, consiliului de administratie, consiliului reprezentativ şi comitetul de părinti, după caz.

Sectiunea a 7-a Prejudicii

Art.156

(1) Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii.

(2) În cazul producerii de daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii LTEC, dirigintilor, ori administratorului şi vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului.

(3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte, sau alte asemenea în şcoală şi în vecinătatea şcolii, conducerea şcolii nu poate fi trasă la răspundere, cu exceptia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze obiective ce intră în obligaţiile conducerii şcolii (alei pietonale neîntreţinute, garduri în stare de degradare, mobilier cu defecţiuni, etc.).

(4) Conducerea şcolii nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoala (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale), cu excepţia cazului în care vina este stabilită în sarcina conduceri şcolii.

Sectiunea a 8-a Organizare activităţi şcolare

Art.157

(1) În cadrul LTEC pot avea loc activităţi extraşcolare (concursuri sportive, sărbători şcolare, etc.) organizate sub responsabilitatea şcolii şi în conformitate cu regulile şcolii.

(2) Activităţile care sunt organizate sau sunt în responsabilitatea şcolii vor fi aduse la cunoștinta părinţilor sau tutorilor.

(3) Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea LTEC.

(4) În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament, precum și interdicţiile privind introducerea armelor sau deţinerea şi consumul de droguri sau alcool.

Sectiunea a 9-a Accesul vizitatorilor

Art.158

(1) Şcoala permite accesul personalului, elevilor înscrişi în LTEC, inclusiv în gradiniţa cu program normal, precum și accesul părinţilor, tutorilor şi susţinătorilor legali ai copilului şi elevului.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la intrarea în incinta LTEC, inclusiv pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii copiilor şi elevilor școlii de a se anunţa în momentul pătrunderii în incinta LTEC.

(3) Conducerea şcolii poate interzice accesul în incinta LTEC celor care nu și-au anunţat prezenta.

(4) Conducerea LTEC poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele care pot periclita siguranţa în şcoală.

Sectiunea a 10-a Lipsa, absenţele şi întârziatul la ore

Art.159

(1) Personalul, elevii şi părinţii/tutorii/susţinătorii legali vor fi informaţi despre diversele reglementări în privinţa lipsei de la ore, absenţelor şi întârzierilor.

(2) Elevii sunt obligati să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu exceptia cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către şcoală.

(3) Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru secretariatului/conducerii școlii, care ia legătura cu părinții și cu permisiunea acestora dă bilet de voie pentru părăsirea incintei. În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să cunoască în mod clar prezenţa tuturor persoanelor din școală.

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

(5) Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunţă la dreptul de a participa la oră.

(6) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata orarului școlar, pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire ale activităţii sale, etc.

(7) Nu sunt permise elevilor vacanţe în alte perioade, altele decât cele stabilite de către Ministerul Educatiei.

Sectiunea a II-a Libertatea de exprimare a opiniei

Art.160

(1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie trebuie respectatăde toţi copiii, elevii, personalul şcolii. Se interzice oricărei persoane aflată în incinta LTEC să își exprime opinia în orice circumstanţe folosind un limbaj vulgar şi ofensator, fără a ţine cont de regulile de politeţe.

(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 şi nedidactic din cadrul şcolii şi altor persoane din afară, menţionate în prezentul Regulament, precum și în Regulamentul intern al LTEC privind: normele generale de conduită profesională; relaţiile instituţionale ale personalului; regulile de acces în incinta şcolii; procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor; regulile generale privind utilizarea tehnicii de calcul din dotarea şcolii.

Capitolul 20 Partenerii educaționali

Sectiunea 1 Drepturile părintilor, tutorilor sau sustinătorilor legali

Art.162

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului 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 susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului are dreptul:

a) să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul sau elevul.

b) să fie informat periodic referitor la situatia şcolară şi comportamentul propriului copil;

c) să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului are acces în incinta LTEC dacă:

a) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul LTEC;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere sau alt document la secretariatul LTEC;

d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic de la învăţământul primar sau cu profesorul diriginte de la clasele gimnaziale.

Art.163

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului sau elevului are dreptul:

a) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil cu salariatul, cadrul didactic din învătământul preşcolar şi primar, dirigintele sau cu directorul LTEC, pe cale amiabilă;

b) să adreseze o cerere scrisă conducerii colective a LTEC, în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului;

c) să solicite în scris mediere și rezolvarea situației la inspectoratul școlar în cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la lit.a)-b), fără rezolvarea stării conflictuale;

d) să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației si Cercetarii dacă starea conflictuală nu a fost rezolvată pe parcursul etapelor anterioare.

Sectiunea a 2-a Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.164

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia:

a) de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea 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 puţin o dată pe lună, să ia legătura cu: superviser-ul învăţământul preşcolar şi secretariatul școlii /directorul/cambridge officer pentru ciclurile primar, gimnazial şi liceal, pentru a cunoaște evoluţia copilului sau elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată cu nume, data şi semnătură.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului are obligaţia:

a) să însoţească preşcolarul 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 învătământul preşcolar.

b) să însoţească elevul din învăţământul 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 susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu (absenteism), poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 1000 lei 5000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(2) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor prevăzute la alin.(l) se face de către persoanele împuternicite de primarul municipiului Constanţa în acest scop, la sesizarea Consiliului de administraţie al LTEC.

(3) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor sau elevilor şi a personalului LTEC.

4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/2024 este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor sau elevilor.

Art.166

Accesul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în cadrul LTEC, precum și pentru alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul capitol, sunt prevăzute în Capitolul 19 „Siguranţa în școală" din prezentul Regulament şi Capitolul 23 „Reguli de acces în incinta LTEC" din Regulamentul intern.

Capitolul 21 Contractul educaţional

Art.167

(1) LTEC încheie cu părinţii, tutorii sau sustinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor şi elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art.168

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul LTEC şi se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi 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 adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi 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 Relaţiile LTEC cu comunitatea locală parteneriate/ protocoale cu alţi parteneri educaţionali

Art.169

(1) Menţinerea unei relaţii permanente cu ISJ Constanţa de către LTEC care se află în subordinea directă a acestei autorităţi este în sarcina conducerii şcolii, a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, a șefilor comisiilor metodice şi a tuturor cadrelor didactice desemnate de conducerea LTEC în acest scop.

(2) Conducerea executivă-directorul şi conducerea colectivă-consiliul de administraţie din cadrul LTEC colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, consiliul local şi primarul municipiului Constanţa, în vederea atingerii obiectivelor școlii, precum și pentru a asigura condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă pentru asigurarea securităţii copiilor sau elevilor şi a personalului în perimetrul LTEC.

(3) LTEC întreţine relatii de parteneriat, în scop educaţional, cu autorităţile locale, agenţii economici, poliţia, şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale.
(4) Reprezentanţii LTEC în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale sunt directorul sau profesorii desemnaţi din cadrul LTEC, care încheie cu aceste instituţii protocoale şi acorduri de parteneriat în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.170

(1) În toate cazurile de colaborare şi parteneriat, activităţile derulate nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(2) LTEC poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislatia în vigoare din statele din care provin institutiile respective

(3) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul LTEC.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul sau pe site-ulLTEC, prin comunicate de presăşi 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/reprezentanți 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 şi nedidactic al LTEC, pentru elevi şi pentru părinţii acestora.

Art. 173

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

Art. 174

Prezentul regulament a fost avizat în şedinţa consiliului profesoral la data de 1 septembrie 2026
Prezentul Regulament va fi adus la cunoștinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

Art.175

Prezentul Regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 1424/1.09.2026.

Art.176

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

Art.177

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