LICEUL TEHNOLOGIC DE TURISM
Str. Pieței, Nr. 4, Oraș Călimănești, Jud. Vâlcea
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com

Nr. 2490 / 22.09.2022

Avizat în ședința CP din 22.09.2022
Aprobat prin Hotărârea CA nr.42/ 29.09.2022
Discutat și aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 26.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2022 - 2023

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director:Prof.Negrea Titela-Violeta
Consilier educativ: Prof.Vasile Adriana
Comisie CEAC:Prof.Dumitrașcu Elena
Responsabili comisia pentru curriculum: Prof.Olariu Mariana Mirela
Responsabili subcomisii:

- *Limbă și comunicare – Prof. Popa Daniela*
- *Matematică și științe – Prof. Alăman Emanuel*
- *Om și societate – Prof. Sandu Georginel*
- *Tehnologii – Prof. Dincă Liliana Carmen*

CUPRINS

CAPITOLUL I PROGRAMUL ŞCOLAR 6

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 10

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 13

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 19

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 30

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI 36

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAŢIONALI 55

CAPITOLUL VIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI 57

CAPITOLUL IX DISPOZIŢII FINALE 59

CAPITOLUL X ANEXE 60

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al **Liceul Tehnologic de Turism** are la bază Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările şi completările ulterioareşi art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) şi (2) şi art. 94 alin. (2) lit. g) şi s) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. (1)REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie 2022.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor şi al Asociaţiei de părinţi, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Liceul Tehnologic de Turism** şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea **Liceului Tehnologic de Turism**, sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice şi religioase;

j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;

k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) **principiul libertăţii de gândire**şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale**;

n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;

o) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor**;

p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare**;

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevuluica beneficiar directalsistemului de

învăţământ.

(2) Educaţia şi formarea profesională a elevilor, a tinerilor şi a adulţilor au cafinalitateprincipală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabile decunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă,conformintereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursulvieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea uneieconomiidurabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, peculturanaţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şilibertăţilorfundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi arespectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 4. (1)În **Liceul Tehnologic de Turism**, beneficiarii educaţiei, direcţi sau indirecţi, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Liceul Tehnologic de Turism se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

(3)În incinta **Liceului Tehnologic de Turism** sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 5.(1)În vederea promovării tradiţiilor şi a spiritului **Liceului Tehnologic de Turism** organizează activităţi festive

a) la începutul anului şcolar;

b) la sfarşitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Naţională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Elevii şi profesorii au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări şi în timpul programului şcolar, sub îndrumarea şi supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităţilor/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Liceul Tehnologic de Turism** cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I

PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 7. (1)Liceul Tehnologic de Turism funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, aactelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web.

(3) Sigiliul unităţii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii unităţii (director). Răspund de păstrarea şi folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul unităţii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

(4) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) În unitatea de învăţământ cursurile se desfăşoară în două schimburi: de la ora 8.00 la ora 14.00 - programul de dimineaţă şi de la ora 12.00 la ora 18.00 - programul de după-amiază, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului şcolar de către fiecare cadru didactic în parte şi trecute în condică.

(6) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(7) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(9) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(10) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(11) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

(13) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(14) Orarul unităţii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă.

(15) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea unităţii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale şi în funcţie de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum şi de opţiunile făcute de aceştia.

(16) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

(17) Compartimentul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul

elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.

(18) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu şi a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(19) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

(20) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unităţii.

(21) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(22) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 8. Managementul Liceului Tehnologic de Turism este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. Liceului Tehnologic de Turism este condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor**/asociaţia părinţilor, **Consiliul şcolar al elevilor**, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 11. Consultanţa juridică pentru Liceului Tehnologic de Turism este asigurată de Inspectoratul Şcolar Vâlcea, prin consilierul juridic.

elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.

(18) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu şi a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(19) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

(20) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unităţii.

(21) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(22) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 8. Managementul Liceului Tehnologic de Turism este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. Liceului Tehnologic de Turism este condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor**/asociaţia părinţilor, **Consiliul şcolar al elevilor**, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 11. Consultanţa juridică pentru Liceului Tehnologic de Turism este asigurată de Inspectoratul Şcolar Vâlcea, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Turism se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 13 (1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, un reprezentant al părinților, 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri și un elev cu drept de vot dacă este major.
(2) La Consiliile de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor.
(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 14. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 17. (1) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbat și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PAS elaborat de o comisie a unității;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției unității în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director etc.

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 18. Consiliul de Administrație aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

SECTIUNEA III - DIRECTOR

Art. 19. — **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6)În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7)În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

(9) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. — **(1)** în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolarşi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidacticşi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spreaprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune sprea probare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificarea acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 21. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 22. — **(1)** Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face încaz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impugn prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL III

PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA I - Dispoziţii generale

Art. 27. (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 28. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.
(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şiprotecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 29.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

(4) Art. 30. Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordinator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 31.(1)Personalul didactic de predare este organizat în comisii şi subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) În şcoală funcţionează următoarele comisii

Comisii permanente:
- CEAC - Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a calităţii;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate şi sanatate în munca şi pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminare violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul

şcolar şi promovarea interculturalităţii.

- Comisia pentru mentorat didactic şiformare în cariera didactică.

Comisii temporare:

- Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţia în cariera didactica;
- Comisia de mobilitate
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Comisia serviciului pe şcoală, pentru reglementarea şi monitorizarea accesului în unitate
- Comisia pentru actualizarea RI ŞI PAS
- Comisia cu primirea, verificarea şi gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor şi acadrelor didactice
- Comisia pentru monitorizarea pregatirii elevilor pentru examenele nationale
- Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor şi a ritmicităţii notării, combaterea absenteismului şi abandonului
- Comisia de angajare şi promovare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 32. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
Art. 33. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate şi administrativ.

SECŢIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 34. Personalul didactic din **Liceul Tehnologic de Turism** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, educatoare/învăţător, profesor pentru învăţământ preşcolar/primar).

Art. 35.(1) Personalul didactic din **Liceul Tehnologic de Turism** este împărţit în subcomisii pentru curriculum, formate din minim trei membri.

Art. 36. Cadrele didactice din **Liceul Tehnologic de Turism** au următoarele ***drepturi***:
(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
(2) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei.
(3) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
(4) dreptul la iniţiativă profesională;
(5) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
(6) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
(7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(8) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
(9) înfiinţarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(10) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea unităţii;
(12) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului unităţii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
(13) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al unităţii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art. 37. – Cadrele didactice din **Liceul Tehnologic de Turism** au următoarele ***obligaţii***:
(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta unităţii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
(6) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ţinuta elevilor, iar în lipsa uniformei, elevul va fi sancţionat;
(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii unităţii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie;
(10) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea unităţii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(12) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului unităţii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
(15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieşirea din curtea unităţii;
(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea unităţii;
(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
(18) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(19) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
(20) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Art. 38. În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni***:
(1) observaţie scrisă;

(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
(5) pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 39. Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii şi colegii.
(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţieişi Ministerul Sănătăţii.
(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 40. (1)Întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere şi se sancţionează.
(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art. 41. Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii unităţii.

Art. 42. Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.

Art. 43. Profesorii au obligaţia de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 44. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

Art. 45. Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 46. Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 47. Personalul didactic de predare al **Liceului Tehnologic de Turism** are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată unitatea, precum şi cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative.

Art. 48. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECŢIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 49. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predareşi de instruire practică din unitate. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul săp articipe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşid esfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consider abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoraleste de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respective aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliuluiprofesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membriiconsiliuluiprofesoralşiinvitaţiiîntimpulşedinţei respective.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu înregistrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ tsemnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei procedure stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 50. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**
(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate;
(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
(4) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de acţiune al şcolii;
(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(6) aprobă componenţa nominală a comisiilor;
(7) validează raportul privind situaţia şcolarăanuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(8) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;
(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
(10) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;
(11) propune Consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
(12) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
(13) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(14) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
(16) propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(17) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
(18) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
(19) dezbate, la solicitarea de Ministerul Educaţiei, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(20) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv- educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
(22) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
(23) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
(24) Documentele Consiliului Profesoral sunt:
- tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 51. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneştecelpuţin de două ori pe an sau ori de câte ori necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(5) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate

pentru fiecare şedinţă.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 52. Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:

(1) analizează, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

(2) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(3) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(4) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

(5) propune sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECŢIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE CONSILIER CU ORIENTAREA ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ

Art. 53. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(4) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 54. (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de acţiune a unităţiişi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Art. 55. (1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şisfârşitulanului şcolarşi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 56. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;
(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
(3) în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 57. Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

Art. 58. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs.
(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art. 59. Profesorul diriginte colaborează cu directorul unităţii la încheierea unui contract educaţional cu elevii şi părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

SECŢIUNEA IV - PROFESORII CU RESPONSABILITĂŢI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECILOR

Art. 60. **(1)**Biblioteca face parte integrantă din **Liceul Tehnologic de Turism** şi contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.
(2) Biblioteca este în responsabilitatea profesorilor de Limba şi literatura română.
(3) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile şi solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.
Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în

vederea îmbunătăţirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achiziţiilor de carte.

SECŢIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 61. La **Liceul Tehnologic de Turism, profesorii de serviciu** sunt repartizaţi pe zile şi pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului şi vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:

(1) Răspund în faţa conducerii unităţii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.

(3) În pauzele în care sunt programaţi să supravegheze comportamentul elevilor unităţii, sunt în permanenţă în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violenţă şi de distrugere a bunurilor unităţii.

(4) Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineaţă şi cele de după amiază.

(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.

(6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 14.00 şi 14.00 - 20.00 şi nu pot părăsi unitatea în timpul serviciului.

(7) Programul serviciului pe şcoală se stabileşte în afara normei didactice.

SECŢIUNEA VII - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru programe şi proiecte educative, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 65. Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative are următoarele atribuţii:

(1) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu proiectul 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;
(4) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
(6) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
(7) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
(8) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(10) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(11) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
(12) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea de formare profesională şi de mentorat a debutanţilor din şcoală;
(13) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Art. 66. Portofoliul coordonatorului pentru programe şi proiecte educative conţine:
(1) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
(2) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
(3) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
(5) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
(6) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
(8) rapoarte de activitate anuale;
(9) documente care reglementează activitatea extraşcolară, transmise de inspectoratul şcolar

şiMinisterului Educaţiei privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 67. (1) Inspectoratul Şcolar a stabilit o zi metodică (vinerea) pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA VIII-COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art. 68. În **Liceul Tehnologic de Turism** toţi elevii sunt respectaţi şi integraţi, fiind interzise segregarea, discriminarea şi excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 69. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:
a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying şi în concordanţă cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying; Profesorul consilier şcolar, în calitate de membru al grupului de acţiune antibullying, îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying.
e) identifică şi analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare,

excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice–bullying în mediul şcolar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în şcoală şi în afara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în şcoală;

i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în şcoală;

j) elaborează planuri de acţiune pentru prevenirea şi combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unităţii, în concordanţă cu măsurile prevăzute în planul de acţiune pentru desegregare şcolară şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinţii elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează şi implementează norme, coduri de conduită a personalului şi elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii şi medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying

o) sesizează autorităţile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

SECŢIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 70. În Liceul Tehnologic de Turism personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, financiar, administrativ.

Art. 71. Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioareprecum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 72.(1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe an pentru situaţii neprevăzute. Pentru restul situaţiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reuşeşte să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului; pentru anul şcolar 2022-2023, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a unităţii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii unităţii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea unităţii, de Inspectoratul Şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 73. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECŢIUNEA II - BIBLIOTECILE

Art. 74. **(1)**Biblioteca face parte integrantă din **Liceul Tehnologic de Turism** şi contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.
(2) Biblioteca unităţii este în responsabilitatea doamnelor profesoare de limba română .
(3) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile şi solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.
(5) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătăţirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achiziţiilor de carte.

SECŢIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 75. **(1)**Compartimentul secretariat **este condus de secretar şi este subordonat directorului Liceului Tehnologic de Turism .**
(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţiişi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
(3) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuţii conform art. 74 din ROFUIP:
a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajațiidin învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

u) secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;

v) în perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat;
w) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
x) se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale;
(4) Secretariatul asigură de regulă permanenţa pe întreaga desfăşurare a orelor de curs.
(5) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.
(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din şcoală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de bibliotecarul unităţii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite.
(7) Carnetele şi legitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediuldiriginţilor şi învăţătorilor.

SECŢIUNEA IV - COMPATIMENTUL FINANCIAR

Art. 76. (1) Compartimentul financiar **este condus de contabil şi este subordonat directorului unităţii.**
(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuţii conform art. 77 din ROFUIP:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte oriconsiliul de administraţie considerănecesar;
i) întocmirea lucrărilor de închiderea exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şifaţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specific serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 77. (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).**

(2) Serviciul de administrație este condus de contabil fiind subordonat directorului unității.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform ROFUIP-ului:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c)asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin unității se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face de catre paznic și personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al unității. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 78. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul

nu reuşeşte să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 79. (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unităţii împreună cu şeful compartimentului administrativ; pentru anul şcolar 2022-2023, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ŞI RAPORTAREA PERFORMANŢELOR.
b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea unităţii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea unităţii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unităţii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a unităţii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
(3) Personalul care beneficiaza din partea unităţii de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.
Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 şi 195, salariatii care au beneficiat de cursuri de formare intr-o firma nu pot inceta contractul de munca incheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:
a. stagiul de pregatire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile.
b. angajatorul a platit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionala şi acestea au avut loc la initiativa firmei
c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrala din activitate
(4) Durata pe care salariatul trebuie sa o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională şi orice alte obligaţii ulterioare se stabilesc prin act adiţional la contractul de muncă.

Art.80. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiuni***, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

SECŢIUNEA I - ELEVII

1. Dispoziţii generale

Art.81. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art.82. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art.83. Elevii din **Liceul Tehnologic de Turism** au ca organizaţie reprezentativă Consiliul şcolar al elevilor.

Art.84. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, ale capitolului III din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

2. Consiliul elevilor

Art. 85. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

Art. 86. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 87. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 88. Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul **Liceului Tehnologic de Turism** şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Liceului Tehnologic de Turism** despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicat **Liceul Tehnologic de Turism.**;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic de Turism;**

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru Prevenirea şi eliminarea Violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul **Liceului Tehnologic de Turism** în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art.89. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.

Art.90. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 91. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art. 92. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.93. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 94. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 95. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art. 96. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.

Art. 97. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta unităţii ca desfăşurare.

3. Drepturile elevilor

Art. 98. Elevii din **Liceul Tehnologic de Turism** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.
Art. 99. Elevii din **Liceul Tehnologic de Turism** beneficiază de învăţământ gratuit.

Art. 100. (1) Elevii din învăţământul cu frecvenţă beneficiază de diverse tipuri de burse:
de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei şi promulgată prin Ordinul Ministerului Educaţiei Naţionale nr. 5085/2019.
Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

Art. 101. Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi social prin personal de specialitate.

Art. 102. Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în şcoală, prin cabinetul medical şcolar.

Art. 103. Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul unităţii, în cluburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Art. 104. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
(2)Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

Art. 105. Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Art. 106. Elevii din **Liceul Tehnologic de Turism** beneficiază de:
(1) drepturile educaţionale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 7-9.
(2) Drepturile de asociere şi exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 10.
(3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 11.
(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. **Liceul Tehnologic de Turism** va emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;
(5) Elevii au şi alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

4. Transferul elevilor

Art. 107. — Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ de la şi la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administraţie ale celor două unităţi de învăţământ.

Art. 108. — **(1)**Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare,

dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

(2) Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Elevii care au finalizat clasaa IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicit transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicit transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

(4) Elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 109. — Elevii se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinereaşi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 110. — Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 111. - (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prezentului regulament.

(2)Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare.

Art. 112. - Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează în perioada vacanţei de vară.

Art. 113. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer. Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 114. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Art. 115.-Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţeleşcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic.
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

Art. 116. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţiiexcepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 117. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţeeducaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art.118. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transfer elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

5. Obligaţiile elevilor

Art. 119. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

Art. 120. (1) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
a) legile statului;
b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi a Statutului Elevului;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.
(2) Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, elevii **Liceului Tehnologic de Turism** au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile **Liceului Tehnologic de Turism**;
c) de a avea un comportament civilizat* şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată** (uniforma clasei, după caz) şi să poarte elemente de identificare (ecusonul unităţii) în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile **Liceului Tehnologic de Turism.** Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul unităţii.
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii **Liceului Tehnologic de Turism** cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au

acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către **Liceul Tehnologic de Turism**;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către **Liceul Tehnologic de Turism**, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul **Liceului Tehnologic de Turism.;**
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Liceului Tehnologic de Turism,** în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din **Liceul Tehnologic de Turism .**

Art. 121. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.
(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către unitatea noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şiliniştită;
b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc

incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

Art. 122. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 123. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteaca unităţiişi restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 124. Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

Art. 125. (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7,45 – 8,00. Ieşirea elevilor se face tot pe uşa dinspre curtea interioară când se termina programul
(2) Accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.

Art. 126. În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.

Art. 127. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 128. Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 129. Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentrumotive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical a unităţii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

Art. 130. Elevii mai pot părăsi unitatea în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi unitatea decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 131. Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor dinRegulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 132. Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participle la jocuri de noroc;
g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității;
h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
j) să fotografieze sau să filmeze în incinta unității, fără aprobarea directorului;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității;
l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
o) să părăsească incinta unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului unității.
r) să aducă în incinta unității persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta unității sau
în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
t) să circule pe scara profesorilor;
u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 133.(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității, se instituie funcția de șef de clasă.
(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea unității despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

6. Recompensele elevilor

Art. 134. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 135. Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare suntrecompensaţi cu diplome şi, eventual, şi financiar.

Art. 136. (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;
(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" ladisciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(3) Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 137. Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 135, elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din fondurile extrabugetare ale unităţii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

7. Sancţiunile elevilor

Art. 138. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea ***Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de***

Art. 139. (1) Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
(2) Sancţiunile prevăzute la literele b – d sunt însoţite de scăderea notei la purtare.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

Art. 140. (1) Elevii din **Liceul Tehnologic de Turism** vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Alte abateri, vor fi soluţionate de dirigintele/învăţătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al unităţii.
(3) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al unităţii este interzisă în orice context.
(5) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
(7) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(8) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul **Liceul Tehnologic de Turism .**
(9) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(10) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitulanului şcolar.
(11) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(12) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(13) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(14) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în

învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Liceului Tehnologic de Turism.**

(15) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(16) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(17) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(18) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(19) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(20) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(21) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Pagube patrimoniale

(22) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Contestarea

(24) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al **Liceul Tehnologic de Turism,** în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(26) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul **Liceului Tehnologic de Turism .** Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţie.

8. Consiliul elevilor

Art. 141. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.
(2) În unitatea de învăţământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.
(3) Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe şcoală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administraţie cu statut de observator.
(4) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la şedinţele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

Art. 142. (1)În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale, funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţilor extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.
(2) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 143. (1) Consiliul Reprezentativ al Elevilor îşi alege un consiliu de onoare format din şapte membri din care face parte de drept reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie.
(2) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la şedinţele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

SECŢIUNEA II – PĂRINŢII

1. Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 144. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 145. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Art. 146. (1) Părinţii au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să semneze Contractul educaţional încheiat cu unitatea şcolară.
(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia, de a asigura

frecvenţa şcolară a elevului în învatamântul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(3) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor şi să respecte acordul de parteneriat pentru educaţie.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii, cauzate de elev.
(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(6) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(7) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 147. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 148. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 149. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană."
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8') Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 150. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 151. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 152. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2)Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.153.(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

4. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 154. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează şedinţa.
(2) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului şi se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.
(3) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul unităţii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
(4) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.
(6) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

Art. 155. Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi

atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 156. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

5. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 157. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 158. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(2) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 159.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 160. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art. 161. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAŢIONALI

UNITATEAŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 162. Liceul Tehnologic de Turism poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 163. (1) Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".
(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 164. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art. 165. (1) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 166. (1) Liceul Tehnologic de Turism încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PAS.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu

respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) **Liceul Tehnologic de Turism** poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Liceul Tehnologic de Turism**

Art. 167. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Liceul Tehnologic de Turism.**

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 168. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Tehnologic de Turism** şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 169. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Liceului Tehnologic de Turism** funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al unităţii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 170. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual deautoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Liceul Tehnologic de Turism.**
Art. 171. Acordarea feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:
(1) feedbackul reprezintă colectarea de informaţii despre reacţiile elevilor la procesul de predare-învăţare-evaluare şi despre relaţia elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăţi de valoare, dar este specific activităţii didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătăţirea actului educaţional.
(2) Scopul colectării feedbackului este creşterea calităţii procesului educaţional şi a rezultatelor acestuia, precum şi îmbunătăţirea relaţiilor dintre părţile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educaţional incluziv şi de calitate, centrat pe elev.
(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învăţare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fişe de feedback. Fişa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învăţare, predare şi evaluare în învăţământul preuniversitar, din 31.05.2021 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unităţii de învăţământ.
(5) Feedbackul, se acordă la sfârşitul anului şcolar, după încheierea situaţiei şcolare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar şi pe parcursul anului şcolar, prin aplicarea altor

instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

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

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul anului școlar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

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

(12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 172. (1) În **Liceul Tehnologic de Turism** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În **Liceul Tehnologic de Turism** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 173. **(1)**În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 174. **(1)** În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 175. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 176. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al **Liceului Tehnologic de Turism.**
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii.

Art. 177. **(1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii **Liceului Tehnologic de Turism,** pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu **Liceul Tehnologic de Turism .**
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului unităţii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al **Liceului Tehnologic de Turism.**
(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

CAPITOLUL X

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri şi de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în **Liceul Tehnologic de Turism** în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare şi responsabilii fiecărei acţiuni propuse.

(1) În clădirile **Liceului Tehnologic de Turism,** accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor.

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire şi stingere a incendiilor.

(3) Accesul elevilor în şcoală este permis numai în condiţiile prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare privind ţinuta (uniformăcu siglă); gardianul şi profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unităţii decât a elevilor care au semnele distinctive ale unităţii.

(4) Atribuţiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu precum şi atribuţiile elevilor de serviciu vor fi aduse la cunoştinţa acestora.

(5) Profesorii de serviciu pe şcoală vor respecta atribuţiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învăţământ numai însoţite de elevul de serviciu şi numai după ce au fost legitimate de gardianul /elevul de serviciu al unităţii.

(7) Profesorii de serviciu, diriginţii şi membrii Consiliului de administraţie vor efectua perodic controale în incinta unităţii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.

(8) Profesorii diriginţi îşi vor planifica lectorate cu părinţii elevilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală" în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din şcoală, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii şi linistii publice.

(9) Conducerea unităţii va organiza periodic întâlniri între reprezentanţii Consiliului reprezentati al părinţilor, reprezentanţi ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanţi ai IJP, ai CJAPP, ai organizaţiei „Salvaţi copiii" etc.

(10) Preşedintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitoriza fenomenul violenţei în şcoală şi va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul şcolar va purta discuţii individuale / consiliere cu elevii şi părinţii ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginţi vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliţia Oraşului Călimăneşti, prezenţa unui poliţist la ora de dirigenţie, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislaţia în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei şi creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

ANEXA 2. Comisiile funcţionale în anul şcolar 2022- 2023

Comisiile şi grupurile de lucru specifice din cadrul **Liceului Tehnologic de Turism** sunt:

- **CEAC** - Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a calităţii;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminare violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică;
- Comisia pentru acordare burse;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru actualizare RI si ROF;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia pentru combatere absenteism;
- Comisia pentru elaborare - revizuire PAS;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru monitorizarea sigurantei;
- Comisia pentru notare ritmica;
- Comisia paritara;
- Comisia pentru promovarea imaginii unitatii;
- Comisia pentru promovarea ofertei educaţionale;
- Comisia S.N.A.C.

ANEXA 3. Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituţionalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica şcolară a unităţii de învăţământ.

Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului şi are ca bază legală de funcţionare:

(1) Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

(2) Convenţia Naţiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15 care prevede:statelepărţi recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere şi la libertatea de reuniune paşnică;

(3) exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiectal niciunui fel de restricţii, altele decâtcele impuse în conformitate cu legea şi care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securităţii naţionale, al siguranţei sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile şi libertăţile altora;

(4) Constituţia României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertateade exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credinţelor şi libertatea creaţiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

(5) Sunt interzise de lege defăimarea ţării şi naţiunii, îndemnul la război de agresiune, la ura naţională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violenţa publică, precum şi manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

(6) Art.45: Protecţia copiilor şi a tinerilor (1,7) Copiii şitinerii se bucură de un regim special de protecţie şi de asistenţă în realizarea drepturilor lor.

(7) Autorităţile publice au obligaţia să contribuie la asigurarea condiţiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viaţa socială, economică, culturală a ţării.

Art. 3. Consiliul Elevilor îşi desfăşoară activitatea beneficiind de îndrumarea şi supravegherea Consiliului de Administraţie potrivit prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, aprobat şi adoptat în plenul Consiliului Elevilor şi avizat de către Directorul unităţii de învăţământ.

Art. 4. Consiliul Elevilor desfăşoară activităţi ce corespund intereselor şi dorinţelor tineretului licean.

CAPITOLUL II: Scopurile şi obiectivele consiliului elevilor

Art. 5. (1) Consiliul Elevilor militează pentru edificarea în unitate a unui statut al elevului care să determine clar drepturile şi îndatoririle elevului, dar care să şi scoată în evidenţă rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Elevilor elaborează şi realizează proiecte la nivelul scolii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor şi care să răspundă dorinţelor şi nevoilor acestora.

(3) Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizaţii similare care se

adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.
(4) Consiliul Elevilor acţionează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituţiile de învăţământ cât şi în societate.
(5) Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voinţelor elevilor, promovează respectarea drepturilor şi îndatoririlor elevilor şi asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor şi societate.
(6) Iniţierea şi dezvoltarea unor relaţii de dialog şi parteneriat cu organizaţii similare sau cu alte organizaţii din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor.
(7) Consiliul Elevilor eleborează şi organizează programe educative, culturale, distractive, sportive şi turistice corespunzătoare intereselor şi aspiraţiilor elevilor.

Art. 6. (1) Consiliul Elevilor urmăreşte numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele şi aspiraţiile acestora, astfel:
(2) susţine identificarea şi mediatizarea problemelor elevilor în dorinţa ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;
(3) elaborează şi susţine programe care să asigure creşterea calităţii procesului educaţional desfăşurat în cadrul instituţiei de învăţământ;
(4) promovează dezvoltarea învăţământului şi culturii, condiţii esenţiale ale progresului general al unei societăţi;
(5) promovează programe şi acţiuni de formare şi afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curricumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale, funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţii extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor şi propune măsuri Consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III: Drepturi şi îndatoriri

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:
(1) să-şi exprime liber opinia, în cadruorganizat,cuprivire la opţiunile Consiliului şi laactivitatea organelor de conducere ale acestuia;
(2) să fie informaţi cu privire la activitatea organelor de conducere aleConsiliului;
(3) să aleagă şi să fie aleşi în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele;
(4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competenţelor stabilite în prezentul regulament;
(5) să fie consultaţi periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate să determine

adoptarea deciziilor;
(6) să participe la şedinţele în care se discută problemele legate de persoana şi activitatea sa;
(7) să aibă iniţiativă în rezolvarea unorprobleme ale elevilorşi să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;
(8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;
(9) să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:
(1) să cunoască şi să respecte Codul Consiliului Elevilor;
(2) să acţioneze pentru înfăptuirea scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor;
(3) sărespecte şi să se conformezehotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor şi de către forurile de conducere ale acestuia;
(4) să participe cu regularitate laşedinţele Consiliului Elevilor (în cazul în careun consilier lipseşte la una din şedinţele Consiliului trebuie să numească un locţiitor; la mai mult de 3 absenţe persoana în cauză este exclusă din funcţia de consilier);
(5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia şi să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
(6) să respecte caracterul confidenţial al unor documente sau informaţii ale Consiliului;
(7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine şi moralitate, să nu aducă daune imaginii şi prestigiului;
(8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu carese confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancţiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calităţii de consilier

Art. 12. Membrilor Consiliului Elevilor care nu şi-au îndeplinit îndatoririle, au săvârşit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcţie de gravitatea acestora, una din următoarele sancţiuni:
(1) discutarea şi avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor;
(2) avertismentultimativ;
(3) suspendarea sau revocarea din funcţia de conducere;
(4) suspendarea sau revocarea din funcţia de consilier.

Art. 13. (1) Sancţiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.
(2)Sancţiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) şi(3), mai potfihotărâte de către forurile superioare de conducere.

Art. 14. (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.
(2) Demisia are loc în baza şi la data depunerii cererii, ca expresie a voinţei libere exprimate de

persoana în cauză.
(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăşte conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcţie se mai poate hotărî şi de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziţii finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfăşoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă şi vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor îşi poate înceta activitatea prin:
(1) autodizolvare;
(2) dizolvarea de către preşedinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educatival colegiului);
(3) inactivitatea constatată de Consiliul Judeţean al Elevilor sau de Consiliul de Administraţie al unităţii;

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociaţiile şi organizaţiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menţinere a intereselor majore ale elevilor.
(2) Consiliul Elevilor iniţiază consultări cu asociaţiile, organizaţiile non-guvernamentale şi foruri abilitate în probleme specifice.

Art. 19. Iniţiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparţine Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puţin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

Director,

Prof.Negrea Titela-Violeta