

Avizat CA din 24.10.2025

Nr. 5739/24.10.2025

Președinte,
Prof. Neagu Rodica

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

COMISIA DE ÎNTOCMIRE/REVIZUIRE:

Prof. Neagu Rodica-director
Prof. Frangu Viorica – director adjunct
Prof. Panait Georgiana, consilier școlar
Prof. Ion Mihaela Rodica, responsabil CEAC

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I - Principii generale.....	4
CAPITOLUL II – Organizare și funcționare.....	6
CAPITOLUL III - Conducerea Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”.....	25
CAPITOLUL IV - Personalul didactic.....	29
CAPITOLUL V - Personalul didactic auxiliar si nedidactic	39
CAPITOLUL VI - Elevii-beneficiari primari ai educației.....	43
CAPITOLUL VII - Învățământ pedagogic preuniversitar călărășean.....	55
CAPITOLUL VIII – Organizarea activității din internat.....	62
CAPITOLUL IX- Organizarea activității din cantină.....	71
CAPITOLUL X- Programul de învățământ „A doua șansă”	72
CAPITOLUL XI -Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.....	72
CAPITOLUL XII - Transportul elevilor.....	74
CAPITOLUL XIII- Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali	75
CAPITOLUL XIV – Parteneri educaționali.....	76
CAPITOLUL XV–Dispoziții finale și tranzitorii.....	79

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu toate completările ulterioare, cu Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de Ministru Nr. 5726/ 2024

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară cuprinde prevederi pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, administrativ, elevi, părinți, etc., specifice condițiilor concrete din cadrul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație are în vedere și principiile Democrației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art. 4. Învățământul obligatoriu este de 10 clase. Frecvența obligatorie a învățământului de 10 clase, formă cu frecvență de zi, încetează la vârsta de 18 ani – Legea Educației Naționale, Art. 16, alineat 2.

Art. 5. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Călărași.

Art. 6. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Art. 7. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

Art. 8. Surse legislative care au stat la baza regulamentului :

- Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale;
- Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de Ministru nr. 5726/ 2024;
- Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024;
- Regulamentul comitetelor de părinți;
- Regulamentul privind documentele școlare și actele de studiu;
- Regulamentul de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar (Ordin nr. 6223 din 04 septembrie 2023 pentru aprobarea [Metodologiei-cadru](#) de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Statutul personalului didactic ;
- Contractul colectiv de muncă;
- Regulamentul de funcționare a cantinelor și internatelor.

Art. 9. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 10. Regulamentul de ordine interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul angajat al acestei unitati de invatamant, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 11. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul Consultativ al Elevilor.

Art. 12. (1) Anul școlar începe la 09 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau se pot desfășura online, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al Municipiului Călărași, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași, la cererea directorului, după consultarea reprezentantului sindicatului și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

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

(7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 13. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 08 septembrie al anului școlar 2025-2026. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu”Călărași are ca ținte strategice incluse în Planul de Acțiune al Școlii următoarele:

1. Promovarea învățării pe tot parcursul vieții; creșterea progresului școlar și a ratei de promovare a examenului de bacalaureat;
2. Asigurarea educației de bază pentru toți elevii, formarea competențelor cheie și încurajarea dezvoltării abilităților;
3. Asigurarea echității în educație
4. Reducerea ratei părăsirii timpurii a școlii; stimularea frecvenței elevilor și reducerea absenteismului cu cel puțin 10%
5. Utilizarea noilor tehnologii în procesele de predare-învățare-evaluare; creșterea calității proceselor de predare –învățare și promovarea imaginii școlii.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 14. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ, 32 de clase de elevi:

- a) învățământ liceal vocațional –cursuri de zi
- b) învățământ liceal tehnologic - cursuri de zi;
- c) învățământ profesional de 3 ani - cursuri de zi;
- d) învățământ prin Programul „A doua șansă”;

Art. 15.

A)Resurse umane :

- director – 1
- director adjunct – 1

- consilier pentru proiecte si programe educative- 1
- consilier psihopedagog - 1

a) **Cadre didactice** – repartizate pe catedre:

- limba și literatura română – 5
- limba franceză – 3
- limba engleză – 3
- matematica – 3
- fizică /chimie – 2
- biologie – 1
- geografie – 2
- istorie – 3
- socio-umane-5
- informatică – 3
- arte plastice - 4
- educație muzicală - 8
- educatie fizică – 4
- religie – 3
- discipline economice – 3
- industrie alimentara – 1
- servicii – 1

b) **personal didactic auxiliar**

- secretar – 2
- pedagogi – 3
- informatician-1
- laborant informatica - 1
- administrator patrimoniu– 2
- administrator financiar – 2
- bibliotecar - 1

c) **personal nedidactic :**

- muncitor cu atributii de șofer – 1
- muncitor cu atributii de bucatar - 3
- personal îngrijire – 5
- muncitori calificați – 3

B) Resurse materiale:

Săli de clasă – 14

Amfiteatru - 1

Laboratoare : 3

- informatică – 1
- industrie alimentară- 1
- SMARTLAB

- Ateliere : 2
 - atelier gastronomie – 1
 - Arte plastice
- cancelarie pentru profesori – 1

- birou director – 1
- birou director adjunct – 1
- birou secretariat – 1
- birou contabilitate – 1
- cabinet medical -1
- cabinet consiliere – 1
- birou administrator – 2
- magazii– 2
- internat cu 120 locuri – 1
- cantina cu 120 locuri + anexe – 1
- depozit manuale -1

C) Resurse financiare :

- prin repartizarea de fonduri de către Primăria Locală;
- obținute prin închirierea de spațiu (cantina)
- organizare de cursuri cu plată;
- sponsori ocazionali;
- donații ale comitetului de părinți.

Resursele extrabugetare se vor cheltui pentru necesitățile de moment și nu vor intra în planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de serviciul administrativ.

Art.16. Programul de lucru

Consiliul de Administrație al școlii se întrunește pentru alegerea scenariului de funcționare, ori de câte ori e nevoie, având la bază regulile cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.

Pentru clasele din învățământul liceal și profesional, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs s-a stabilit o pauză de 10 minute. Cadrele didactice nu vor sta în cancelarie la fiecare pauză. Fiecare cadru didactic va aștepta următorul profesor, ce urmează să vină la clasa de elevi, conform orarului clasei. La pauza mare profesorii se pot întâlni în cancelarie. Profesorii de serviciu au obligația să monitorizeze elevii în pauze, în corpurile de clădire B1, B 2 și B 3, la care se adaugă monitorizarea claselor care învață în spațiile din internatul școlar, pe timpul programului școlar, conform orarului școlii. Când orele se desfășoară în sistem online, ora de curs este de 30 de minute, iar pauza de 20 de minute.

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației; elevii din cadrul Programului „A doua șansă” învață cu prezență fizică sau online pe parcursul anului școlar, în funcție de scenariile stabilite.

În situații speciale, cum ar fi intemperii, mulți elevi navetiști pe distanțe mari, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

- La nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” cursurile se desfășoară în două schimburi, conform aprobării ISJ Călărași:

Schimbul I – 8.00 – 13.55

Schimbul II – 14.00 – 19.00

Ora – 45’

Pauza – 5’

Pauza mare – 10,25– 10,35

16.25 – 16.35

- Activitatea directorilor unității acoperă intervalul de desfășurare a cursurilor și a celorlalte acțiuni ce au loc pe parcursul întregului an școlar.

- Activitatea cadrelor didactice se desfășoară conform orarului și a planurilor manageriale.

- Activitatea personalului didactic auxiliar

- laboranți – 8.00 – 16.00

- pedagogi – în schimburi alternative conform graficului
- secretariat – 8,00 – 16,00
- Activitatea personalului nedidactic :
 - contabilitate – 8,00 – 16,00
 - administrator patrimoniu și administrator financiar – 8,00 – 16,00
 - personal îngrijire – în schimburi alternative conform graficului
 - șofer – 8,00 – 16,00
 - bucătărese - în schimburi alternative conform graficului

Art. 17. Pentru orele suplimentare efectuate de personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă zile libere conform Contractului Colectiv de Muncă (Art.20. alin.2).

Art. 18. Corectarea lucrărilor de control, întocmirea de documente școlare (planificări, cataloage, material didactic etc) nu se recompensează.

Art. 19. Orarul elevilor se întocmeste la începutul anului școlar, de către o comisie numită de Consiliul de Administrație și se adaptează numai de către persoane autorizate în acest sens, conform modificărilor survenite pe parcurs.

Art. 20.(1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu”, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

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

(2) Prin măsurile dispuse, școala trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 20 alin. (1).

Art. 21. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

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

Art. 22. În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, școala va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în școală;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate în școală;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Organisme funcționale la nivelul unității

Consiliul profesoral

Art. 23.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școala unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din școala unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, participanții semnează procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 24. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f)hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 25.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 26.

La nivelul școlii ariile curriculare cuprind profesori de aceeași specialitate, după cum urmează:

Aria curriculară „Limbă și comunicare”

prof. Alecu Cătălina
 prof. Ardelean Carmen Neli Luminița
 prof. Blebea Petronela
 prof. Bîrjoveanu Irina
 prof. Frăsin Alexandra
 prof. Samaru Petruța
 prof. Crișmaru Rodica
 prof. Dumitrescu Daniela
 prof. Rogoz Dănuț
 prof. Anton Marioara
 prof. Bureicu Elena

Aria curriculară „Matematică și Științe”

prof. Ion Mihaela
 prof. Smădu Daniela
 prof. Rentea Liliana

prof. Dobrescu Cătălin
prof. Ghiță Cătălina
prof. Chivu Gabriela

Aria curriculară „Om și societate”

prof. Oprea Daniela Costela
prof. Moiescu Viorica
prof. Dedu Marius
prof. Midoschi Maria
prof. Pușor Arcadie Alin
prof. Toader Marian
prof. Mureșanu Carmen
prof. Irimia Daniela
prof. Toader Liliana
prof. Stoiculescu Nicolae
prof. Marin Marilena
prof. Dincă Amelia
prof. Soare Silviu
prof. Vlad Aureliana
prof. Panait Georgiana
prof. Tudor Daniela
prof. Vieru-Burlescu Diana
prof. Anghel Liviu
prof. Spataru Nicolae
prof. Șerban Irina
prof. Tocilă Victor
prof. Irimia Octavian
prof. Ghiuță Andrei
prof. Bondoc Gabriel
prof. Munteanu Cristian
prof. Soare Daniela
prof. Popa Nicoleta
prof. Cojan Elena
prof. Costache Nela

Aria curriculară „Tehnologii”

prof. Neagu Rodica
prof. Anghel Alexandra
prof. Frangu Viorica
prof. Georgescu Emilia
prof. Burcă Iulian
prof. Bălașa Nelu
prof. Ștefan – Pavel Raluca
prof. Panait Mioara

Profesori diriginți, an școlar 2025-2026

Prof. Panait Georgiana
Prof. Midoschi Maria
Prof. Crîșmaru Rodica
Prof. Blebea Petronela
Prof. Frăsin Alexandra
Prof. Moiescu Viorica
Prof. Dobrescu Cătălin

Prof. Anghel Alexandra
Prof. Alecu Cătălina
Prof. Anghel Liviu
Prof. Stoiculescu Nicolae
Prof. Ion Mihaela
Prof. Oprea Costela Daniela
Prof. Bîrjoveanu Irina
Prof. Panait Mioara
Prof. Rentea Liliana
Prof. Marin Marilena
Prof. Samaru Petruța
Prof. Smadu Daniela
Prof. Anghel Alexandra
Prof. Georgescu Emilia
Prof. Stefan Raluca
Prof. Ghiuță Andrei
Prof. Burcă Iulian
Prof. Rogoz Dănuț
Prof. Borcea Simona
Prof. Bondoc Gabriel
Prof. Munteanu Cristian
Prof. Irimia Octavian

Profesorii diriginți

Art. 27.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și Programul „A doua șansă”.

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

Art. 28.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 29.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 30.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 31.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 32.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează documentele clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 33. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte pentru învățământul liceal, profesional și Programul „A doua șansă”.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 34. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru elevii cu profil pedagogic;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Comisii care funcționează în anul școlar 2025/2026

Art. 35. (1) La nivelul Liceului Pedagogic,, Ștefan Bănuțescu” Călărași funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Art. 36.

(1) Comisiile de la nivelul Liceului Pedagogic,, Ștefan Bănuțescu” Călărași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 26 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(3) Liceul Pedagogic,, Ștefan Bănuțescu” își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 37_38. La nivelul Liceului Pedagogic,, Ștefan Bănuțescu” Călărași funcționează următoarele comisii cu caracter permanent/temporar:

1. Decizie comisie elaborare-revizuire PDI
2. Decizie comisie mobilitate personal didactic
3. Decizie comisie monitorizare activitate SIIR
4. Decizie constituire Comisie Paritara la nivel de unitate
5. Decizie constituire Comisie pentru curriculum
6. Decizie constituire comisie pentru formare si dezvoltare in cariera didactica
7. Decizie constituire comisie prevenire si combatere absentism
8. Decizie numire comisie prevenire si combatere violenta
9. Decizie numire comisie SNAC
10. Decizie numire comisie verificare documente scolare si notare ritmica
11. Decizie constituire CEAC
12. Decizie numire coordonator CEAC
13. Decizie comisie elaborare-revizuire ROI+ROF
14. Decizie comisie elaborare-revizuire PAS+RI
15. Decizie numire responsabil GDPR
16. Decizie numire comisie responsabila evidenta si gestionare manuale scolare
17. Decizie numire comisie de serviciu
18. Decizie numire responsabil decontare naveta elevi
19. Decizie numire comisie organizare olimpiade si concursuri scolare
20. Decizie numire responsabil catalog electronic
21. Decizie numire comisie de elaborare a schemelor orare
22. Decizie numire comisie pentru programe si proiecte educative
23. Decizie numire coordonator pentru proiecte si programe educative scolare si extra
24. Decizie numire coordonatori practica pedagogica
25. Decizie numire comisie evaluare Program A doua sansa pentru invatamantul secundar
26. Decizie numire comisie Arie curriculara Consiliere si orientare
27. Decizie constituire Comisie monitorizare SCIM
28. Decizie numire diriginti
29. Decizie numire persoana REGES
30. Decizie numire consilier de etica
31. Decizie numire responsabil salarizare in aplicatia EDUSAL
32. Decizie numire comisie GDPR
33. Decizie comisie pentru receptia alimentelor și bunurilor materiale
34. Decizie constituire Comisie prevenire si eliminare violenta
35. Decizie constituire Comisie SSM si PSI
36. Decizie responsabil acordare prim ajutor
37. Decizie responsabil cu completarea datelor in platforma ARACIP
38. Decizie coordonator Programul „A doua sansa”
39. Decizie constituire CA
40. Decizie numire secretar CA

Art. 39. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar șefii comisiilor sunt propuși de Consiliul Profesoral și numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Comisia pentru curriculum

Art. 40. Comisia pentru curriculum este compusă din cadre didactice, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 41. Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului, atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 42. Comisia pentru curriculum are în subordine Comisia pentru orar.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Are următoarele atribuții:

Art. 43. 1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere;

2) elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern – ARACIP;

3) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;

4) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;

5) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor; stabilește procedura de transmitere către părți a rapoartelor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita elevilor, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

6) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP.

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

Art. 44. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii. Are următoarele atribuții:

- prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuează instructaje de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- afișează normele de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare, ateliere și alte spații utile;
- monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizează și coordonează echipajele și concursurile școlare pe tematica specifică;
- face propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizează conducerea școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- instruește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
- verifică modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- urmărește modul în care se efectuează serviciul pe școală.
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Elaborează normele privind PSI la nivelul școlii;
- Elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- Monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- Concepe și coordonează un program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- Prelucreează normele PSI cu muncitorii de la centrala termică.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 45. Comisia are următoarele atribuții:

- (a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.
- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
- (h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

Art. 46. La nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 47. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 48. În cadrul comisiei se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;
- c) propune directorului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

Art. 49. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică,

naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Comisia paritară

Art. 50. Comisia paritară de la nivelul unității este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea Contractului Colectiv de Muncă, la solicitarea uneia dintre părți.

Comisia paritară se întrunește lunar sau la cererea uneia dintre părți în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii și funcționează valabil în prezența a cel puțin 3/4 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. Hotărârile comisiilor paritare sunt obligatorii pentru părți. Ele se redactează în formă scrisă și vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 3 zile lucrătoare prin afișare.

Comisia va fi prezidată alternativ de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă, iar procesele verbale ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Comisia paritară din unitate va fi compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai conducerii și ai sindicatului și are următoarele atribuții:

- analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î. la solicitarea uneia dintre părți;
- adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat; comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă; hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante;
- secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică; procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Comisia de încadrare și Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 51. Comisia de încadrare și Comisia pentru întocmirea orarului este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de Administrație.

(1) Atribuțiile comisiilor sunt următoarele:

- realizează încadrarea personalului didactic, în baza propunerilor făcute în cadrul comisiilor metodice ale ariilor curriculare, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare ;
- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

Comisia de disciplină pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 52 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului

individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, precum și Legii nr. 53/2003, privind activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori al consiliului profesoral. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității respective, pentru învățământul preuniversitar.

Comisia de admitere pentru Programul „A Doua șansă”

Art. 53. (1) La nivelul școlii se va constitui o comisie de înscriere în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, alcătuită din:

a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

b) secretar - secretarul-șef al unității de învățământ;

c) membri - 1-2 diriginți ai claselor din Programul „A doua șansă”, coordonatorul Programului „A doua șansă” de la nivelul unității de învățământ, 1-2 cadre didactice de specialitate - discipline tehnologice și, în funcție de resursele umane existente, un mediator școlar și un informatician.

(2) Atribuțiile comisiei de înscriere în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior sunt:

a) anunță în comunitate începerea programului, condițiile de înscriere și condițiile de organizare a acestuia;

b) oferă sprijin și consultanță persoanelor care solicită înscrierea în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, în ceea ce privește traseul de pregătire și ruta de pregătire profesională, în cadrul unui interviu;

c) comunică solicitanților pentru Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior calificările profesionale pentru care pot opta;

d) verifică dosarele de înscriere ale participanților;

e) analizează cazurile deosebite (de exemplu, persoane cu cerințe educaționale speciale) și propune soluții pentru integrarea persoanelor în program;

f) centralizează cererile de înscriere și alcătuiește grupele pe ani de studiu;

g) colaborează cu comisia de evaluare pentru planificarea și organizarea procesului de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior;

h) propune alternative de organizare flexibilă a programului, în conformitate cu cerințele educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program;

i) asigură planificarea orelor corespunzătoare modulelor de inițiere și de îndrumare pentru cursanți, la începutul fiecărui an de studiu.

Art. 54. Înscrierea în program este urmată de organizarea unor interviuri individuale în care vor fi analizate nevoile și aspirațiile elevilor cu scopul identificării premiselor și a posibilităților de stabilire a programului de pregătire individualizat.

Comisia de evaluare pentru Programul „A Doua șansă”

Art. 55. Componenta și atribuțiile comisiei de evaluare de la nivelul școlii

(1) Comisia de evaluare de la nivelul școlii este alcătuită din:

a) președinte: directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ (ori un cadru didactic de specialitate, șef de catedră/comisie metodică, dacă sunt evaluate competențele profesionale);

b) vicepreședinte - reprezentantul agentului economic pentru calificarea profesională evaluată, dacă sunt evaluate competențele profesionale, sau un cadru didactic din unitatea de învățământ, dacă probele de evaluare vizează doar disciplinele educației de bază, cu rol de observator;

c) membri evaluatori: două cadre didactice de la educația de bază sau cadre didactice de specialitate (cu experiență, în calitate de membri în comisii de examinare la examene de certificare a competențelor profesionale ori abilitați în urma participării la cursuri de formare), în funcție de apartenența competențelor evaluate la educația de bază sau la pregătirea profesională. În situația în care pregătirea pentru obținerea calificării profesionale se realizează într-un grup școlar, membrii evaluatori ai competențelor profesionale provin de la grupul școlar respectiv;

(2) Comisia de evaluare este numită prin decizie a directorului și are următoarele atribuții:

a) realizează procesul de echivalare/recunoaștere a documentelor școlare/actelor de studii/adeverințelor de experiență în muncă, conform prevederilor programului;

b) realizează procesul de evaluare, conform prevederilor programului;

c) tratează candidații la evaluare fără discriminare pe criterii de sex, vârstă, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;

d) adaptează instrumentele/metodele de evaluare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale;

e) permite accesul candidaților la rezultatele evaluării proprii;

f) pune la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea procesului de evaluare toate informațiile și documentele solicitate, referitoare la activitatea de evaluare.

(3) În vederea realizării evaluării, la nivelul școlii, se parcurg următoarele etape:

a) centralizarea opțiunilor candidaților pentru evaluare, de către comisia de înscriere;

b) selectarea evaluatorilor de competențe profesionale și/sau constituirea comisiei de evaluare;

c) elaborarea instrumentelor de evaluare;

d) planificarea evaluărilor;

e) culegerea dovezilor necesare demonstrării rezultatelor evaluării;

f) întocmirea listei dovezilor și comunicarea rezultatului evaluării.

Serviciul pe clasă al elevilor

Art. 57.

Obligațiile elevului de serviciu pe clasă

Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);
- c) comunică la fiecare oră numele elevilor absenți;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

Art. 58. Serviciul pe școală al profesorilor

1. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier. Profesorul de serviciu are obligația să monitorizeze elevii în pauze, în corpurile de clădire B 2, B3 și în internatul școlar, pentru clasele care își desfășoară activitatea în acest spațiu, pe parcursul programului școlar, conform orarului școlii.

2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
3. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
4. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 de minute înainte de începerea orelor și răspunde de întreaga activitate desfășurată în școala între orele 7,45 – 14,00 și 13,00 – 19,00;
5. Verifică elevii de serviciu pe clasă, instruește și îndrumă activitatea acestora, *verifică dacă elevii poartă masca corespunzător și intervin acolo unde nu se respectă această regulă obligatorie;*
6. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală, anunță absența unor profesori și încearcă soluții de suplinire a acestora;
7. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
8. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă aceștia respectă și sunt în posesia însemnelor distinctive ale școlii.
9. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare), verifică curățenia la clase;
10. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor. Acesta intervine și ia măsuri în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
11. Urmărește condițiile igienico-sanitare necesare pregătirii și servirii mesei;
12. La sfârșitul programului de după-amiază, verifică prezența elevilor în camere și verifică biletele de voie;
13. Sesizează pedagogul cu privire la neregulile constatate în cămin și în afara sa;
14. Verifică și semnalează administratorului starea de curățenie atât din interiorul cât și la exteriorul unității;
15. Elevii care aruncă seminte, hârtii pe jos fac curățenie în toata curtea școlii;
16. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

17. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
18. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
19. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
20. Concluziile serviciului și propunerile pentru îmbunătățirea activității vor fi consemnate în caietul de procese-verbale.
21. Nerealizarea atribuțiilor care revin profesorului de serviciu atrage după sine depunctarea în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

Circulația informației

Art. 59.

1) Anunțurile, informațiile cu caracter general valabile pentru întregul personal se fac prin :

- poșta electronică;
- afișarea în cancelarie;
- ședința ordinară sau extraordinară;
- afișarea la avizierul școlii.

2) Anunțurile cu caracter limitat se fac de către șefii de compartimente prin:

- convocarea subalternilor într-o scurtă ședință;
- informare individuală;
- în format electronic;
- afișarea la afișierul școlii.

3) Sesizările se fac ierarhic:

- pentru personalul didactic către conducerea școlii, ISJ;
- pentru personalul nedidactic la șeful compartimentului, conducerea școlii, ISJ;

4) Contestățiile la deciziile șefilor de compartimente se fac la conducerea școlii, iar în caz de nerezolvare la ISJ. Orice contestație se face în scris și se înregistrează la secretariat. Directorul este obligat să comunice în scris contestatarului decizia luată conform legii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 60. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași cu personalitate juridică este condus de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 61. Conducerea Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică perin intermediul tehnologiei și al internetului.

Consiliul de Administrație

Art. 62. (1) Conform ORDIN nr. 6223 din 04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(3) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 63. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca liderul de sindicat din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(4) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al școlii, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 64. - Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile, OMEN 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 65. - Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Directorul

Art.66.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.

(3) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

(4) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(5) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”.

(8) Directorul este președintele consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte trimestriale și anuale.

(9) Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile consiliului profesoral și cele ale consiliului de administrație, potrivit regulamentelor de funcționare a acestor consilii și a Legii învățământului.

(10) Directorul proiectează și coordonează activitatea de dezvoltare a resurselor umane din unitatea școlară, precum și utilizarea rațională eficientă a bazei materiale și financiare, asigură dezvoltarea și modernizarea acesteia.

(11) Din punct de vedere al activității economico-financiară și administrative, directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu personalul angajat, cu organele ierarhic superioare și cu părinții elevilor, cu instituțiile publice, agenți economici și alte persoane fizice sau juridice.

Art. 67.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 68.

(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 obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 69.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul adjunct

Art. 70.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC

Drepturile și obligațiile personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control

Art. 71. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) predare-învățare-evaluare la clasă;
- b) pregătirea lecțiilor;
- c) perfecționare metodică-științifică;
- d) activități în cadrul ariei curriculare din care face parte;

- e) activități ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii;
- f) activitatea de desfășurare a orelor de dirigentie (după caz) ;
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 72.

I. Drepturile personalului didactic din Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu”:

- (1) Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului individual de muncă.
- (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
 - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor de învățământ în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrascolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f) înființarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii ;
 - g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
 - h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz contractului colectiv de muncă.
- (3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (4) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (6) În spațiile școlare, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale. Protecția este solicitată de persoana autorizată prin regulamentul școlar.
- (7) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.
- (8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- (10) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (11) Cadrele didactice titulare, alese în Parlament, numite în Guvern sau îndeplinind funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Președinției, al Guvernului și în Ministerul învățământului, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.
- (12) Prevederile alin. (11) se aplică și cadrelor didactice titulare care îndeplinesc funcția de prefect, subprefect, președinte și vicepreședinte ai consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrelor didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ de cultură, de tineret și sport. De aceleași drepturi beneficiază și personalul de conducere și de specialitate de la Casa Corpului Didactic, precum și cadrele didactice titulare numite ca

personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice la comisiile și agențiile din subordinea Președinției, a Parlamentului sau a Guvernului.

(13)Liderii sindicatelor din învățământ au dreptul de rezervare a catedrei sau a postului, conform Legii cu privire la sindicate și contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

(14)De prevederile alin. (11) beneficiază și personalul didactic trimis în străinătate cu misiuni de stat cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice titulare.

(15)Personalului didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe baza de contract ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau între instituții, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă.

(16)Perioada de rezervare a postului didactic sau a catedrei, în condițiile prezentului articol, se consideră vechime la catedră.

(17)Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii instituției de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, dacă se face dovada activității respective.

(18)Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

(19)Personalul didactic, care se află în situația prevăzută la alin. (17), beneficiază de prevederile alin. (16). Personalul didactic aflat în condițiile alin. (18) nu beneficiază de prevederile alin. (16), cu excepția celui care a desfășurat activități de învățământ sau în interesul învățământului.

(20)Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu astfel:

a)concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de cel puțin 62 de zile, exclusiv duminicile și sărbătorile legale; în cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;

b)perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație și de sindicatele de la nivelul unităților școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;

c)6 luni de concediu plătit o singură dată, pentru cadrele didactice aflate la catedră, care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare sau de editare, respectiv a consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

d)neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar.

e)personalul de cercetare și personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediu de odihnă stabilit prin lege, la care se adaugă un supliment de până la 10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate; pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică;

f)personalul didactic aflat în situațiile prevăzute la lit c) nu poate fi încadrat în activități de cumul sau plata cu ora.

Art.73.

II. Obligațiile personalului didactic din Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu”:

(1) să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;

(2) să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;

(3)să adopte un comportament responsabil în muncă, dovedind o bună pregătire profesională și psiho-pedagogică;

- (4) să fie punctual la fiecare activitate organizată și să respecte ora de începere și încheiere a cursurilor;
- (5) să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării și educației;
- (6) să nu prelungească ora de curs în detrimentul pauzei;
- (7) să fie consecvent în cerințe;
- (8) să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
- (9) să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- (10) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (11) să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
- (12) să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade, precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
- (13) să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialului didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatelor și instrumentelor de lucru ;
- (14) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- (15) să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral;
- (16) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
- (17) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informați cu prioritate directorii școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie, ISJ;
- (18) să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
- (19) să participe la activitățile comisiilor din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
- (20) ca diriginte, se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce și pe care îl va verifica periodic, iar la sfârșitul semestrului I și la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului/ directorului adjunct;
- (21) să completeze zilnic condica de prezență;
- (22) să respecte regulile de completare a catalogului;
- (23) să respecte drepturile elevilor consemnate în Statutul elevului și în prezentul regulament.

Art. 74. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 75. La intrarea în clase, fiecare cadru didactic va lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, ordine și curățenie, iar la ieșirea de la oră va supraveghea cu atenție evacuarea în ordine a sălii de curs, și va verifica starea de curățenie a acesteia.

Art. 76. Accesul în sălile de curs, în timpul orelor, a oricărei persoane, străină unității de învățământ este permisă numai cu acordul cadrului didactic și a directorului;

Art. 77. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, exceptând situațiile de urgență și necesitatea folosirii acestora pentru bunul mers al procesului de învățământ (dictionar online, site-uri etc.)

Art. 78. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- (1) Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea.
- (2) Profesorii au obligația să înregistreze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.

- (3) Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați ca întârziati, la sfârșitul orei;
- (4) Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei;
- (5) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (6) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- (7) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- (8) De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspund fiecare responsabil de sală. Acolo unde lucrează mai mulți profesori în zile diferite în aceeași sală, vor lua legătura unii cu alții și vor transmite orice neregulă ce o constată de la o zi la alta.
- (9) În spiritul principiilor privind protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod disociat, în fiecare sală fiind repartizate 3 coșuri de gunoi: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru resturi vegetale.
- (10) Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și vor răspunde pentru corectitudinea înscririlor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- (11) Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă, precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală, profesorii vor manifesta punctualitate;
- (12) Profesorii au obligația de a respecta termenele stabilite de către inspectorul de specialitate, director/director adjunct sau secretariat, prin avizier sau e-mail.

Art. 79. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Art. 80.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral al Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” și aprobat de către consiliul de administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”, în colaborare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, al elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- (4) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.

(5) Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

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

(7) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 81.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- h) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- j) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 82.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 83.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Profesorii diriginții

Art. 84. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

- (4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
- (5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- (8) Săptămânal dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră.
- (9) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media semestrială (anuală) a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog.
- (10) La clasele de școală profesională, dirigintele are obligația de a raporta lunar, la secretariat, absențele nemotivate ale elevilor în vederea suspendării bursei profesionale, după caz.
- (11) Premergător ședinței Consiliului Profesoral pentru stabilirea notelor la purtare, dirigintele va convoca Consiliul clasei, în vederea acordării acestor note și va întocmi procesul verbal , respectând ROFUIP aprobat prin OMEC 5447/ 31.08.2020.
Propunerea dirigintelui referitor la notele la purtare ale elevilor va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral.
- (12) Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiași Consiliu profesoral, pentru cazuri excepționale.
- (13) După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe, dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea, va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat.

Art. 85.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și Programul „A doua șansă”.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 86.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 87.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 88.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează documentele clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 89.

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul școlii, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

Biblioteca școlară

Art. 91.

- (1) La nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași funcționează biblioteca școlară
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, în 2024.
- (4) În centrul de documentare și informare activează, în condițiile legii, profesorul documentarist.
- (5) În situații excepționale, profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (6) În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar:

Art. 92. Compartimentul secretariat

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 93.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)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 și cercetării;
- h)selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i)păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)întocmirea statelor de personal;
- l)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 94.

- (1) Secretarul școlii pune la dispoziția personalului condiciile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Informaticianul

- răspunde ierarhic în fața directorului și a directorului adjunct;
- colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic al unității de învățământ.

Atributii specifice postului

Proiectarea activității

- Analizarea soft-urilor educaționale.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- Elaborarea documentelor de proiectare.
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Realizarea activităților didactice curriculare

- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- Utilizarea materialelor didactice adecvate.

Personalul administrativ

Art. 95. Contabilul șef /administrator financiar

- îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului
 – este subordonat ierarhic conducătorului (directorului) unității în cadrul căreia funcționează, iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din Inspectoratul Școlar Județean;

În acest sens are următoarele atribuții:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenți economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea pentru școală, cantină, internat, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionări și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnico-administrativ;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil etc;
- întocmește referate și le supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepții atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare,
- arhivează și păstrează toate actele de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil – financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.

Art. 96. Administratorul de patrimoniu

- îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului;
- rezolvă cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, inclusiv spațiul verde (aspectul școlii);

- întocmește planul de muncă al sectorului pe care îl supune aprobării conducerii instituției, reprezentând sarcinile corecte pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților în subordine;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, atelierului de instruire practică, căminului de elevi, cantinei școlare și a atelierelor de întreținere și reparatii cu utilaj, aparatură și materiale necesare;
- răspunde de aprovizionarea atelierului de producție;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele de resort la însărcinarea conducerii școlii;
- face parte din comisia de clasare și declassare a bunurilor;
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor, etc;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor auto și altor mijloace de transport, planifică transporturile și ține evidența carburanților;
- se ocupă de pregătirea din timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- asigură buna funcționare a internatului de elevi cu scopul de a realiza condițiile necesare de întreținere;
- răspunde de întreținerea cantinei școlare, întocmește lista zilnică de alimente;
- ține evidența operativă a sumelor datorate de elevi pentru regie de cămin și cantină sau contravaloarea meselor servite și preda contabilității situația sumelor de încasat;
- se ocupă de îngrijirea și păstrarea cazarmamentului acordat elevilor școlii.

Art. 97. Administrator de patrimoniu

- îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului și pe cele care sunt în funcție de nevoile școlii.
- ajută pe administrator la îndeplinirea sarcinilor ce-i revin și-l înlocuiește în caz de absență;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, sculelor, cazarmamentului, echipamentului aflat în gestiunea sa;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
- ajută la aprovizionarea unității.

Art. 98. Personalul de îngrijire (curățenie)

- îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului
- asigură curățenia localurilor școlii, curții și, eventual a parcului;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- îndeplinește funcția de curier sau portar și orice alte însărcinări primite de la conducerea școlii sau de la administrator;
- se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii.

Art. 99. Personalul de la cantina școlară îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea meselor elevilor, pregătirea alimentelor și îngrijirea veselei și a cantinei conform fișei postului. Distribuția alimentelor se face sub supravegherea unui membru al Comisiei de recepție alimente și bunuri materiale.

Îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului și pe cele care sunt în funcție de nevoile școlii.

Cantina este parte constitutivă a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”, prin intermediul căreia se asigură masa elevilor din învățământul liceal și profesional, elevilor din cadrul Programului „A doua șansă”, elevilor din alte țări repartizați și aprobați de către MEN în cadrul instituției noastre pentru a-și continua studiile liceale – elevi din Republica Moldova, etc.

Administrarorul instituției școlare monitorizează dacă personalul de la cantină își duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin prin fișa postului, prin ROI și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a activității din cantina școlii.

CAPITOLUL VI

ELEVII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 102. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 103. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 104. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 105. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs cu prezență fizică sau online se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

(10) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 106. Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului aprobat conform Hotărârii Guvernului nr. 5707/2024 privind organizarea și funcționarea MEC, adaptate specificului Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”.

A. Drepturi ale elevilor

Generalități

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

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

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

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

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

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

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Drepturi ale copiilor cu cerințe educaționale speciale CES

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Dreptul la contestarea rezultatelor evaluării la lucrările scrise

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat mai sus părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în școală nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- d) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”) ;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- g) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat. Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin Ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Dreptul la burse școlare

În vederea stabilirii burselor școlare:

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

Dreptul la recompense al elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico- științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

Recompensarea elevilor cu profil sportiv

(1) Elevii Liceului cu Program Sportiv care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorilor de specialitate/antrenorilor/ profesorului diriginte/ a consiliului clasei/ a directorului școlii/ consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate

Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

B. Responsabilitățile / Îndatoririle/ Obligațiile elevilor:

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din Metodologie-cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicată în Monitorul Oficial nr. 837 din 11 septembrie 2020;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile cu prezenți fizică sau online, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
 - o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
 - p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
 - r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
 - s) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.
 - ș) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
 - t) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat.
 - ț) Ținuta elevilor din Liceul Pedagogic "Ștefan Bănulescu" este stabilită de a fi formată din cămașă/tricou/bluză de culoare albă și pantaloni/fustă în culori închise (bleumarin, negru).
- Aceasta NU trebuie să fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, cu tăieturi, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).
- u) Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.
 - v) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.
 - x) Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul elevului de serviciu doar cu acordul profesorului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.
 - y) Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
 - z) În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.
 - w) În situații deosebite elevii pot solicita învoire numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 107. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 108. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 109. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

Art. 110. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc);

b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art.111. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 112. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 113. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 114. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;

j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;

n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

Art. 115. Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- m) în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 116. Sancționarea elevilor

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Nerespectarea vestimentației stabilite pentru elevi atrage după sine diferite sancțiuni:

- observație individuală
- anunțarea părinților pentru nerespectarea ROI
- suspendarea pentru un număr de zile, stabilit în consiliul clasei

- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 117. Tipuri de sancțiuni aplicate elevilor

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.
- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 118. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Art. 119. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 120. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal și profesional cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu;

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 121.(1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

Art. 122.(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional pentru abateri grave.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 123. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal și profesional, pentru abateri deosebit de grave apreciate, ca atare, de consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 125.(1) Dacă elevul cărui s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 126. Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 30% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 127. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art.128. Sancționarea elevilor pentru abateri grave se va face cu aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar .

Art.129. Abaterile grave (implicarea în acțiuni de gașcă, consum de droguri, tulburarea liniștii publice etc.) vor fi analizate împreună cu organele abilitate.

Art. 130. Alte interdicții:

1) Este interzis consumul de băuturi alcoolice, droguri și tutun în incinta unității și zonele limitrofe (în stația de autobuz, cămin, cantină, parcare Comceh SA) și se sancționează cu avertisment, mustrare scrisă etc.

2) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului, în caz contrar, se sancționează cu confiscarea aparatului și recuperarea lui de către părinte/tutore, care va declara în scris că fapta nu se va mai repeta.

3) În școală și curtea școlii fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare

4) **Se sancționează, cu scăderea notei la purtare,** comportamentele necivilizate (vocabular vulgar, injurii) și prezentarea, la școală, într-o ținută vestimentară indecentă și neadecvată (haine foarte mulate pe corp, foarte scurte, cu elemente de goliciune (de zdrențuire sau ruptură modernă), cu înscrisuri, colorate intens;

Pentru elevii care efectuează practica pedagogică în alte unități școlare, se impune o vestimentație decentă, fără nici un fel de elemente neadecvate (articole de îmbrăcăminte scurte, strâmte, colorate intens, tocuri/platforme foarte înalte), fără elemente de machiaj strident, fără accesorii exagerate (cercei lungi/maximizați și alte bijuterii care ies în evidență, manichiură foarte lungă, ascuțită, colorată).

Nerespectarea acestor reguli, atrage după sine interzicerea participării la practica pedagogică, unde ținuta elevilor este necesar să fie sobră, decentă, curată și care să nu pună, în nici un fel problema ca beneficiarii preșcolari și școlarii mici să fie incomodați /deranjați/ atrași de elementele de vestimentație ale elevilor practicanți

C. Încetarea calității de elev

Art.131. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal sau profesional;

b) în cazul exmatriculării;

c) în cazul abandonului școlar;

d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;

e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

C. Evaluarea elevilor

Art. 132. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 133. Conducerea Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 134. Consiliul Consultativ Școlar al Elevilor (CCȘE)

În fiecare unitate de învățământ de stat și particular se constituie Consiliul Școlar al Elevilor (CSE) format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic.

La nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” fiecare clasă își alege reprezentantul în CCȘE, la începutul primului semestru, prin vot secret . Organizarea și funcționarea CCȘE sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” .

CSE își desemnează reprezentantul, elev în clasele IX-a -XII-a/XIII-a , pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității cu drept de contrasemnare, în probleme care îi privesc pe elevi.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 135. Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” Călărași și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 136.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale.

Art. 137.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 138. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL VII

Învățământ pedagogic preuniversitar călărășean

Art. 139.

Unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic sunt organizații complexe care oferă oportunități de educație și instruire din perspectiva pregătirii tinerilor pentru o societate bazată pe cunoaștere și a promovării dezvoltării durabile.

Art. 140.

Misiunea Liceului Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” Călărași, este de a asigura elevilor competențele necesare formării inițiale pentru specializările învățător-educatoare, educator-puericultor, instructor sportiv, tehnician pentru tehnici artistice, instrumentist.

Art. 141.

(1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, promovează politicile educaționale și managementul centrat pe tradiția unanim recunoscută și apreciată a învățământului pedagogic preuniversitar românesc, din perspectiva obiectivelor specifice stabilite prin planurile de dezvoltare instituțională, în funcție de cerințele pieței muncii și ale comunităților locale și regionale.

(2) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, urmărește și asigură cu consecvență creșterea performanțelor în zona excelenței, militând pentru întărirea colaborării școlii cu părinții, comunitatea locală și societatea civilă, pentru sporirea eficienței activităților educative școlare și extrașcolare și pentru optimizarea implicării în programe educative și civice regionale și europene.

(3) Orientarea cu țință spre educație, centrarea pe activități școlare și extrașcolare cu promovarea educației timpurii, a solidarității, a dialogului, a identității comune europene prin cultivarea valorilor naționale și a patriotismului constituie priorități și finalități ale învățământului și educației pedagogice preuniversitare.

(4) Pentru specializările de la profilul pedagogic, cursuri liceale, școlarizarea se realizează începând cu clasa a IX-a, admiterea fiind condiționată de promovarea unor probe de aptitudini specifice.

(5) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” Călărași, nu are grupe și/sau clase de aplicație pentru a desfășura practica pedagogică, aceasta se organizează și se desfășoară la grădinițe/școli primare partenere din municipiul Călărași, prin decizie a inspectorului școlar general, la solicitarea motivată a conducerii liceului pedagogic, conform adresei anexate prezentului regulament.

(6) Învățământul preuniversitar pedagogic, la nivelul școlii, se organizează și funcționează exclusiv ca învățământ cu frecvență, activitatea desfășurându-se în mod obligatoriu în prima jumătate a zilei, atât pentru clasele/grupele de aplicație, cât și pentru clasele de liceu din cadrul specializărilor de profil care organizează și desfășoară practică pedagogică.

Art. 142.

Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, școlarizează elevi în filiera vocațională, profilul pedagogic, pentru specializarea învățător-educatoare.

Art. 143.

(1) Elevii de la filiera vocațională, profil pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice nu mai pot continua studiile la acest profil.

(2) Elevii care pe parcursul anului școlar nu dovedesc vocație pedagogică și nu îndeplinesc cerințele prevăzute la alin. (1) sunt transferați în anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ la care se transferă.

Art. 144.

(1) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic se poate efectua în cadrul aceleiași specializări până la începutul clasei a XII-a, cu excepțiile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare (ROFUIP).

(2) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic de la o specializare la alta se poate realiza până la finalizarea ciclului inferior al liceului, cu respectarea prevederilor generale în domeniu stipulate în ROFUIP și cu obligativitatea ca elevul să fi susținut și promovat examenele de diferență și să fi efectuat la specializarea pe care a urmat-o până la momentul transferului practica pedagogică.

(3) La colegiile/liceele pedagogice și la clasele cu profilul pedagogic de la celelalte unități de învățământ preuniversitar nu se pot transfera elevi corigenți sau cu nota scăzută la purtare.

Art. 145.

(1) În mod excepțional, pe parcursul sau la sfârșitul semestrului I al clasei a IX-a, la filiera vocațională, profil pedagogic, se pot transfera elevi de la alte licee/profiluri, cu condiția ca aceștia să fi susținut și promovat probele de aptitudini în sesiunea specifică destinată probelor pentru admiterea la colegiile și liceele pedagogice, să susțină și să promoveze examenele de diferență, să fi avut media de admitere cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care se transferă și cu recuperarea pe parcursul semestrului al II-lea a practicii pedagogice aferente semestrului I al anului școlar în curs.

(2) După începerea semestrului al II-lea al clasei a IX-a transferul elevilor de la alte filiere și profiluri nu mai este posibil.

Art. 146.

Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, asigură formarea inițială și certificarea profesională a absolvenților de la specializările profilului pedagogic, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 147.

Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, poate școlariza și în alte filiere sau profiluri, cu condiția ca în planul de școlarizare filiera vocațională pedagogică să fie reprezentată de cel puțin două clase pe an de studiu liceal.

Art. 148.

Formarea inițială a elevilor de la profilul pedagogic se asigură prin pregătirea teoretică, realizată conform planurilor-cadru de învățământ și curriculumului diferențiat pentru ciclurile inferior și superior al liceului, filieră vocațională, profilul pedagogic, și prin pregătire practică de specialitate.

ART. 149.

(1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, Călărași, asigură practica pedagogică de specialitate la toate specializările profilului pedagogic, potrivit reglementărilor legale în domeniu.

(2) Practica pedagogică se desfășoară la grupele/clasele de aplicație ale unităților de învățământ preuniversitar partenere, unități stabilite prin decizie a inspectorului școlar general, la solicitarea conducerii liceului pedagogic.

(3) Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară un semestru în unități de învățământ preșcolar și un semestru în învățământul primar.

Art. 150.

La clasele cu profil pedagogic avem următoarele forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice: curentă, individuală și comasată.

Art. 151.

(1) Practica pedagogică curentă se desfășoară în decursul unei zile pe săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la liceul pedagogic, a profesorilor îndrumători de practică și a cadrelor didactice din școala/grădinița de aplicație.

(2) Structura grupelor de practică pedagogică la creșă se adaptează specificului activităților din educația timpurie antepreșcolară și regulamentelor specifice acestor instituții, conform legislației în vigoare.

(3) La specializarea învățător-educatoare și educator-puericultor, în ciclul superior al liceului, elevii vor proiecta și vor susține cel puțin 6 (șase) lecții la învățământul primar și cel puțin 3 (trei) activități de/în educația timpurie (la învățământul preșcolar și antepreșcolar).

Art. 152.

Practica pedagogică individuală este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a la grupele/clasele de aplicație, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică de la liceul pedagogic și a cadrului didactic de la grupa/clasa din grădinița/școala de aplicație.

Art. 153.

(1) Practica pedagogică comasată este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs.

(2) Practica pedagogică comasată constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/claselor de aplicație/unității partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din grădinița/școala de aplicație/școala parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării.

(3) Repartizarea săptămânilor de practică și formele de organizare pentru acest tip de practică sunt stabilite prin decizii interne ale conducerii școlii pedagogice.

(4) În clasa a XII-a, la specializarea învățător-educatoare, o săptămână de practică pedagogică de tip comasat se organizează și se desfășoară obligatoriu la clasa pregătitoare.

(5) În vederea inițierii elevilor din ciclul superior al liceului în forme ale învățământului alternativ și simultan, practica pedagogică comasată se poate planifica, organiza și desfășura și în unități de învățământ de stat sau particulare partenere, în afara celor în care se desfășoară practica pedagogică curentă.

Art. 154.

(1) Elevii din ciclul inferior al liceului, profilul pedagogic, efectuează în cadrul practicii pedagogice activități de asistență/observare a activităților/lecțiilor (practică observativă) la creșa/grădinița/școala de aplicație sau în unitățile partenere. Pentru a participa la orele de practică elevii vor fi testați SARS CoV de către asistentul medical al școlii. Dacă testul este pozitiv elevii nu vor putea participa cu prezență fizică.

(2) Elevii din ciclul superior al liceului, profilul pedagogic, efectuează în cadrul practicii pedagogice proiectarea, organizarea, desfășurarea și autoevaluarea activităților/lecțiilor susținute.

Art. 155.

Cadrele didactice desemnate să organizeze, să conducă și să evalueze practica pedagogică sunt educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul încadrat la grupa/clasa la care se realizează practica pedagogică, profesorul îndrumător de practică în specialitate și profesorul coordonator de practică pedagogică.

Art. 156.

(1) Cadrele didactice desemnate să organizeze, să conducă și să evalueze practica pedagogică la grupele/clasele de aplicație ale liceului pedagogic sunt numite prin decizie internă de către directorul liceului pedagogic.

(2) Cadrele didactice încadrate la grupele/clasele unităților partenere desemnate să organizeze, să conducă și să evalueze practica pedagogică sunt numite prin decizie internă de către directorul unității partenere, în baza deciziei inspectorului școlar general, dintre personalul didactic cu prestigiu profesional, care are cel puțin gradul didactic II, cu preocupări și rezultate deosebite în activitatea la clasă/grupă și în formarea și dezvoltarea profesională.

Art. 157.

Atribuțiile cadrelor didactice încadrate la grupa/clasa la care se organizează și se desfășoară practica pedagogică sunt următoarele:

- a) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- b) oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică observativă;
- c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- d) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
- e) asistă și evaluează activitățile/lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f) completează la fiecare activitate/oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității conform modelului anexat, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/clasa lor și directorului liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- g) semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

Art. 158.

(1) Profesorii îndrumători de practică pedagogică sunt profesori în specialitatea disciplinelor la care se organizează și se efectuează practica pedagogică.

(2) Pot fi numiți profesori îndrumători de practică pedagogică numai profesorii titulari ai liceului la disciplina la care se organizează practica, profesori care predau/au predat metodică disciplinei, au cel puțin gradul didactic II și rezultate, preocupări și aptitudini evidente în îndrumarea practicii pedagogice.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pot fi numiți profesori îndrumători de practică și profesori care nu predau/nu au predat metodică disciplinei, dacă predarea metodicii disciplinei nu este prevăzută în planurile-cadru pentru clasa respectivă.

(4) De regulă, profesorii îndrumători de practică pot conduce practica pedagogică doar pentru o disciplină din planul-cadru pentru învățământul antepreșcolar, preșcolar sau primar.

(5) Repartizarea orelor de practică pe discipline/săptămână pentru profesorii îndrumători de practică se face conform prevederilor și instrucțiunilor din anexa nr. 3 a Regulamentului specific învățământului pedagogic.

Art. 159.

Atribuțiile profesorilor îndrumători de practică sunt următoarele:

- a) predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizați pentru îndrumarea practicii pedagogice;
- b) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;
- d) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care a fost încadrat;
- e) asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f) completează la fiecare activitate/oră de practică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității prevăzute la anexa nr. 2, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- g) oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.

Art. 160.

(1) Profesorul coordonator de practică pedagogică este numit prin decizie internă de către directorul /liceului pedagogic dintre profesorii titulari de pedagogie. În situația în care profesorul/profesorii de pedagogie titular/titulari nu poate/nu pot asigura coordonarea practicii pedagogice la toate clasele, aceasta poate fi atribuită profesorului de psihologie sau altor cadre didactice titulare din liceu care au pe diploma de licență specializarea pedagogie sau psihologie.

Art. 161.

Atribuțiile profesorului coordonator de practică pedagogică sunt următoarele:

- a) planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre liceul pedagogic, profesorii îndrumători de practică pedagogică și unitatea de aplicație/instituția parteneră;
- b) organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase de aplicație, conform prevederilor regulamentului specific liceelor și colegiilor pedagogice;
- c) elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrelor didactice încadrate la grupele/clasele de aplicație din liceul pedagogic sau din unitățile partenere;
- d) organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;
- e) analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partenere;
- f) participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente și comasate;
- g) elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză), pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație/unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;
- h) coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care a fost repartizat.

Art. 162.

(1) La grupele și clasele de aplicație proprii, precum și în grădinițele și școlile de aplicație partenere, organizarea practicii pedagogice se face astfel încât să nu se depășească două zile pe săptămână de practică curentă la un cadru didactic/la o clasă de elevi/grupă de copii.

(2) Numărul maxim de clase din încadrarea unui profesor de pedagogie coordonator de practică pedagogică este de 3 (trei).

Art. 163.

Profesorii îndrumători și profesorii coordonatori de practică pedagogică sunt de drept metodiști ai inspectoratului școlar la disciplina/specializarea la care sunt titulari.

Art. 164.

În conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare a certificării calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale, elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic se pot înscrie la examenul de certificare a calificării, a cărui promovare dă dreptul la obținerea certificatului de calificare, nivelul 4, însoțit de suplimentul descriptiv în format Europass, și la examenul pentru obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare.

Art. 165.

(1) Candidații proveniți din învățământul liceal, filiera vocațională, pot susține examenul de certificare fără taxă de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unei taxe.

(2) Taxa de examen menționată la alin. (1) se stabilește de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Candidații proveniți din învățământul liceal, filiera vocațională, profilul pedagogic sau din unitățile de învățământ liceal cu specializări din filiera vocațională, profilul pedagogic, autorizate să funcționeze provizoriu, susțin examenul pentru certificarea competențelor profesionale și, după caz, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la licee pedagogice acreditate pentru aceste specializări.

(4) Repartizarea acestora la unitățile de învățământ pedagogic acreditate este de competența și intră în atribuțiile inspectoratului școlar al județului în care funcționează aceste unități de învățământ vocațional pedagogic.

Art. 166.

(1) Structura probelor examenului de certificare a competențelor profesionale este următoarea:

1.1. Pentru specializarea învățător-educatoare:

a) proba practică (activitate didactică):

- susținerea a două lecții demonstrative - una la învățământul preșcolar și una la învățământul primar, în conformitate cu programa de practică pedagogică și cu planurile cadru de învățământ pentru cele două niveluri;

- proba practică este planificată și se desfășoară pe parcursul clasei a XII-a, fiind echivalentă cu susținerea celor două lecții finale, una în învățământul preșcolar și una în învățământul primar;

b) prezentarea și susținerea planului de activitate, respectiv a planului de lecție și a strategiilor didactice ale celor două activități demonstrative susținute la proba practică.

Art. 167.

Examenul pentru obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, se desfășoară conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 168.

(1) În urma promovării examenului de certificare, absolventului i se eliberează certificatul de calificare și, după caz, atestatul de predare a unei limbi străine la clasele primare.

(2) Certificatul de calificare și atestatul de predare a unei limbi străine sunt acte de studii prin care se confirmă pregătirea profesională dobândită de absolvenți pe întreaga durată a studiilor liceale.

Art. 169.

Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași poate realiza parteneriate și proiecte cu alte unități și instituții de învățământ, cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau cu alte tipuri de organizații din țară și străinătate.

Art. 170.

Colaborarea cu compartimentele pentru educație timpurie și învățământ primar de la inspectoratele școlare județene, cu Asociația Națională a Colegiilor și Liceelor Pedagogice din România, precum și parteneriatele și protocoalele de colaborare cu instituțiile de învățământ superior în scopul sprijinirii organizării, desfășurării și evaluării practicii pedagogice a studenților constituie obiective prioritare.

Art. 171.

Ocuparea posturilor de la clasele cu profil pedagogic necesită în mod obligatoriu avizul directorului liceului pedagogic. Obținerea acestui aviz se face în baza îndeplinirii unor criterii și a unei proceduri aprobate în consiliul de administrație al liceului și avizate de inspectoratul școlar județean.

Art. 172.

Conducerea liceului pedagogic care la data intrării în vigoare a regulamentului specific colegiilor și liceelor pedagogice nu are grupe/clase de aplicație proprii va întreprinde demersurile necesare pentru înființarea acestora în intervalul următorului ciclu de învățământ.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN INTERNAT

Art. 173. Dispoziții generale

Internatul este parte constitutivă a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”, prin intermediul căruia se asigură cazarea elevilor din învățământul liceal și profesional, elevilor din cadrul Programului „A doua șansă”, elevilor din alte țări repartizați și aprobați de către MEN în cadrul instituției noastre pentru a-și continua studiile liceale – elevi din Republica Moldova, Bulgaria etc.

Elevilor proveniți din alte țări li se asigură, în mod obligatoriu, zilnic, inclusiv la fiecare sfârșit de săptămână supravegherea de către pedagogi la internatul școlar al Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași.

Administrarorul instituției școlare monitorizează dacă personalul de la cantină își duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a activității din cantina școlii.

Directorul și directorul adjunct al instituției monitorizează activitatea desfășurată de către pedagogii internatului școlar, precum și atribuțiile ce îi revin prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a internatului școlar.

În limita posibilităților, pot fi cazați și elevi de la alte instituții școlare din municipiu. Pentru a întregi bugetul de venituri al instituției, în limita locurilor disponibile, pot fi cazați temporar elevi, studenți și alte persoane, contra cost.

Condiții de cazare pentru internatul școlar

- Înainte de redeschiderea căminului s-a efectuat curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;
- S-a organizat zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective;

- Măsuri de protecție:
- Au fost stabilite modalitățile de ocupare a căminului în funcție de numărul de elevi cazați;
- Camerele au fost repartizate în funcție de efectivele de elevi, cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi;
- Camerele au fost ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita amestecarea elevilor din grupe diferite;
- A fost asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid;
- Vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;
- Portul măștii este obligatoriu în spațiile comune;
- Elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;
- Spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat;
- Se va evita utilizarea de covoare/mochete;
- Elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- Va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;
- Elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
- Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;

Art. 174. Pedagogul (1) îndeplinește sarcinile ce-i revin prin fișa postului, precum și alte sarcini în funcție de nevoile școlii delegate de către directorul instituției școlare.

Elevilor proveniți din alte țări trebuie să li se asigure, în mod obligatoriu, zilnic, inclusiv la fiecare sfârșit de săptămână supravegherea de către pedagogi la internatul școlar al Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași. Efectuarea de ore suplimentare nu este interzisă de dispozițiile legale în materia dreptului muncii. Acest tip de muncă este permis în funcție de specificul locului de muncă, atât din punct de vedere al duratei, cât și din punct de vedere al modalității de recompensare. Munca suplimentară este reglementată de Codul Muncii (Legea 53/2003). Același Cod al Muncii reglementează și modul de recompensare al orelor efectuate suplimentar de către angajați cu respectarea limitelor legale. Astfel, prima opțiune a angajatorului oferită de legiuitor este compensarea orelor suplimentare cu timp liber. Regula generală conform art. 122 din Codul Muncii presupune că orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(2) Își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă semestrial pus în concordanță cu obiectivele educative ale școlii;

- fiecare pedagog este obligat să-și întocmească un caiet în care notează observațiile sale în legătură cu comportarea elevilor și de modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare;
- pedagogul raportează săptămânal conducerii unității și, în cazuri excepționale, ori de câte ori este nevoie date referitoare la comportamentul elevilor interniști (absențe de la ore, îmbolnăviri, plecări fără bilet de voie, nerespectarea ROI al căminului)
- urmărește frecvența regulată a tuturor elevilor din internat la lecții, la instruirea practică și la celelalte activități programate de liceu;
- asigură condiții în internat pentru pregătirea de către elevi a lecțiilor;
- îndrumă în colaborare cu profesorii de limba și literatura română și cu profesorul documentarist, lectura elevilor;
- supraveghează comportarea în cămin a elevilor, făcând recomandările necesare ori de câte ori este cazul;
- păstrează o strânsă legătură cu profesorii și maiștrii instructori, și părinți, spre a cunoaște comportamentul elevilor;
- realizează cu elevii activități educative, conform planului managerial;
- se ocupă cu organizarea elevilor pentru efectuarea curățeniei;
- anunță imediat conducerea liceului de câte ori apar situații greu de rezolvat sau când elevii lipsesc din cămin;

- ține permanent legătura cu dirigintii, profesorii, profesorul documentarist, privind pregătirea și conduita elevilor;
- întocmește semestrial raportul de activitate;
- participă la elaborarea ROI pentru internat;
- interzice accesul persoanelor străine în internat și sesizează conducerea liceului actele care încalcă normele de moralitate;
- eliberează bilete de voie elevilor care solicită părăsirea incintei internatului cu instiintarea în prealabil a parintelui.

Art. 175. Elevii interniști au următoarele drepturi:

- să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispună de condiții de studiu și de viață necesare pregătirii lor;
- să folosească spălătoria pentru spălarea și întreținerea lenjeriei de corp și dormit, cu următorul program: o dată pe săptămână lenjeria de corp și de pat, iar în cazuri excepționale, de câte ori este nevoie. Fiecare elev va preda personal bunurile respective la spălătorie;
- să primească contra cost, hrană prin intermediul cantinei;
- să petreacă timpul liber în sala de lectură ;
- să beneficieze la sfârșitul săptămânii de învoire generală în acord cu părinții/ tutorii legali;
- să beneficieze în timpul săptămânii de 2 ieșiri cu bilet de voie semnat de pedagog / diriginte și conducerea unității și în cazuri excepționale (medic, bancă, etc).
- elevii care sunt cazați în căminul internat au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
- să beneficieze de asistență medicală;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aleagă și să fie ales în comitetul de internat;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat;
- să participe la serbări și alte activități organizate de școală;
- elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

Art. 176. Elevii interniști au următoarele obligații:

- să respecte întocmai programul internatului:
- 6,30 - deșteptarea
- 6,45 -7,45 - program adm.(toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare,servirea mesei)
- 7,45-7,50 - pregătirea pentru ore și mersul la cursuri;
- 8,00-14,00-cursuri;
- 14,00-15,00-servirea mesei de prânz;
- 15,00-16,00 program de odihnă ;
- 16,00-18,00 - program de studiu individual;
- 18.00-19,30-servirea mesei;
- 19.30-22,30-program administrativ, lecții;
- 22,30 - pregătirea pentru somnul de noapte.

NOTĂ: Joi este curățenie generală în dormitoare (meditația va începe la 16,30). Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului. Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică.

Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.

Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor. Respectarea acestui program este obligatorie.

- să folosească și să predea în stare bună materialele încredințate spre folosință;
- să respecte repartiția în camere, fără a se muta dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului;
- să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;
- să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale;
- să se respecte unii pe alții, să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament, față de colegi și față de personalul din internat/cantina/unitate școlară;
- să respecte orele de curs;

- să respecte și să realizeze sarcinile stabilite de către pedagogi, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere (conform cerințelor didactice și a programului internatului);
- să înștiințeze pedagogul de serviciu/diriginte/conducerea unității de orice disfuncții apărute în activitatea internatului;
- să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
- să respecte normele PSI fără a introduce în incinta căminului aparate electrice de încălzit;
- să depoziteze alimentele perisabile în frigiderul cantinei;
- să păstreze și să participe la realizarea curățeniei, atât în interiorul cât și în exteriorul internatului/cantinei, conform programului;
- să participe la activitățile social-culturale și sportive stabilite în programul internatului;
- să predea cheia pedagogului de serviciu după ce au încuiat camerele și merg la cursuri.
- să protejeze bunurile materiale din dotare și să răspundă material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse acestora;
- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
- să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
- să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog, administrator), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
- să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar; să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.
- să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
- să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi;
- să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
- la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
- să participe la meditațiile organizate zilnic;
- să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
- să respecte regulile PSI.

Art. 177. Abateri de la regulamentul internatului :

- părăsirea căminului fără bilet de voie;
- practicarea jocurilor de noroc în cămin;
- jignirea, agresarea verbală și fizică a colegilor;
- ieșirea din incinta internatului după ora 20³⁰ ;
- nerespectarea orei de stingere;
- deteriorarea bunurilor materiale;
- pătrunderea elevilor în cămin cu cuțite, unelte de tâmplărie și alte mijloace care pun în pericol viața celorlalți;
- escaladarea ferestrelor de la etaj cu scopul de a părăsi incinta căminului;
- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
- introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
- introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice și a armelor de foc;

- pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
- practicarea jocurilor de noroc;
- pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
- părăsirea internatului fără bilet de voie;
- lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
- folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
- aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună(vezi și sala de baie) a ambalajelor, obiectelor de igiena intimă și resturilor menajere;
- efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație;
- comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați;
- scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor (cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

Art. 178. Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor; acumularea a trei dintre abaterile mai sus menționate sau săvârșirea unei fapte grave atrage după sine excluderea din internat a elevului.

Art. 179. Pentru abateri de la programul internatului elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- a. observație individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
- d. eliminare din internatul școlar pentru o lună, un semestru (în funcție de gravitatea abaterii);
- e. eliminare din internat pe durată nelimitată;
- f. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- g. exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.

Art. 180. Sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților și sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art. 181. Încălcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancțiuni mai aspre.

Art. 182. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog și/sau diriginte, în baza unui referat și se hotărăsc în conformitate cu prevederile din ROFUÎP.

Art. 183. Sarcinile elevului de serviciu în internat sunt:

1. Respectă programul de serviciu stabilit.
2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
3. Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți, rude, prieteni; nu admite intrarea lor în cămin.
4. Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.
5. Să aibă un comportament civilizat față de toate persoanele cărora li se adresează.
6. Anunță pedagogul de serviciu de câte ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri, tâmplărie, instalații sanitare, încuietori etc.)
7. În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur, inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu, portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
8. Anunță pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
9. Anunță pedagogul de serviciu de orice situație conflictuală apărută între elevii interni; anunță personalul de pază.
10. Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.

Art.184. Normele P.M. și P.S.I. în conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M., precum și a prevederilor regulamentului școlar, elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.

- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- Cățărutul pe geamuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți , stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.

Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat. Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

Detalii privind aplicarea sancțiunilor și scăderea notei la purtare a elevilor în vederea asigurării unui sistem unitar de evaluare a abaterilor disciplinare

I.Ținuta elevilor

Abaterile	Frecvența abaterii	Sancțiuni propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Tunsoare excentrică - Cercei la băieți - Bijuterii excentrice la fete	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă -Suspendarea de la cursuri 1-3 zile - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	- 1 punct - 2 puncte
- Machiaj excesiv	- Prima abatere - 2 abateri -Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă -Suspendarea de la cursuri 1-3 zile - retragerea temporară sau definitivă burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
Nerespectarea vestimentației stabilite și folosirea unei vestimentații neadecvate (pantaloni cu talie joasă,	- Prima abatere -2 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă	 -1 punct

pantaloni trei sferturi, pantaloni scurți, bluze scurte cu expunerea indecentă a unor zone ale corpului)	- Mai mult de 3 abateri	- retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-2 puncte
--	-------------------------	--	-----------

II. Comportamentul în cadrul orelor de curs, în timpul pauzelor, înainte și după terminarea programului școlar

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Perturbarea orelor de curs: gesticulări, comentarii, discuții între elevi (care nu au legătură directă cu sarcinile de învățare)	-Prima abatere -2 abateri -Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
- Vocabular vulgar, gesturi indecente	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
- Nerespectarea curățeniei clasei și a școlii	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Observație individuală - Mustrare scrisă	
Ascunderea adevărului și/ sau facilitarea voită a unor fapte ce contravin regulamentului școlar, săvârșite de ei înșiși sau alți elevi din școală	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
- Implicarea în acțiuni care aduc	- Prima abatere -2 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă	-1 punct

prejudicii școlii	-3 abateri	- retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-2 puncte
	- mai mult de 3 abateri	- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII)	-3 puncte -4,5 puncte

III. Acte de violență

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
-Certuri, Conflicte, amenințări verbale, injurii, jigniri cu referire la trăsăturile fizice sau psihice ale colegilor.	- Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
- Comunicare defectuoasă cu cadrele didactice, nerespectarea indicațiilor	-Prima abatere -2 abateri -3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct - 2 puncte
sarcinilor, discuții în contradictoriu	-mai mult de 3 abateri	- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII)	-3,4,5 puncte
- Vioență fizică : orice act vătămător fizic sau emoțional care are loc în cadrul școlii sau în perimetrul limitrof școlii; pentru manifestările ce au loc în alte	- Prima abatere - 2 abateri -3 abateri -mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar	-1 punct -2 puncte -3,4,5 puncte

spații se apelează la serviciul de poliție locală		- preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII)	
- Introducerea și utilizarea în școală a armelor albe și petardelor	-Prima abatere -2 abateri -3 abateri -mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII)	-1 punct -2 puncte -3,4,5 puncte
- Distrugeri de bunuri (ale elevilor, ale unității școlare, din alte spații publice)	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR - Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a burselor acordate;	-1 punct -2 puncte
- Furtul de obiecte sau bani	-Prima abatere -2 abateri -Mai mult de 3 abateri	RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR - Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază;	-1 punct -2 puncte

IV. Nerespectarea programului școlii

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Întârzierea nejustificată la orele de curs	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază ;	- 1 punct - 2 puncte
- Părăsirea orelor de curs, fără acordul părinților și fără înștiințarea unui cadru didactic	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază;	- 1 punct - 2 puncte
-Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pe clasă	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă	- 1 punct

V.Folosirea telefonului mobil în perimetrul școlii

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Utilizarea telefonului mobil pe timpul orelor de curs	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă Telefonul va fi confiscat până la venirea părinților la școală.	-1 punct -2 puncte

VI.Consumul de alcool, tutun sau alte substanțe dăunătoare sănătății

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusa	Scăderea mediei la purtare cu...
Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de energizante, consumul de alte substanțe periculoase pentru sănătate	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- Observație individuală - Mustrare scrisă	-1 punct -2 puncte

Abaterile repetate vor conduce la sancțiuni mai severe conform regulamentului școlar și cumularea scăderii mediei la purtare.

CAPITOLUL IX**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN CANTINĂ****Art. 185. Condiții de organizare a activității din cantină:**

- În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare;
- Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. Se recomandă folosirea de tacâmuri de unică folosință;
- Înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini;
- Masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă;
- În cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;
- Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă;
- Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

Art.186.

- Personalul din cantinele școlare trebuie să fie suficient, în raport cu numărul elevilor, personalul, de asemenea, trebuie să fie calificat, educat, curat și sănătos din punct de vedere al igienei alimentare și personale.

- Asigurarea cantității calorice zilnice, dar mai ales calitatea alimentelor și varietatea mâncărilor, depind în mare măsură de calificarea personalului (bucătar, administrator).
- Întocmirea meniurilor zilnice, procurarea produselor alimentare de bună calitate, controlul alimentației zilnice a elevilor trebuie să fie asigurate de către un personal competent.
- Personalul care manipulează alimentele se va supune unui examen medical înainte de angajare, iar ulterior periodic. Rezultatele tuturor examinărilor se înscriu într-un carnet individual, care se păstrează la administrația cantinei. Aceste dispoziții se referă la toți cei ce vin în contact cu alimentele sau vasele în care se pregătesc ori se servesc mâncărurile, precum și la elevii de serviciu din cantine.
- Echipamentul sanitar de protecție este obligatoriu pentru tot personalul (bonetă, halate, sort) trebuie întreținut curat, iar după terminarea activității, păstrat în dulapuri-vestiar, în compartimente separate de îmbrăcăminte de stradă.
- Înaintea începerii lucrului și după manipularea unor obiecte murdare este obligatorie spălarea mâinilor cu apă caldă, săpun și perie de unghii.
- Depozitarea produselor alimentare se asigură în încăperi compartimentate pe sortimente. Alimentele finite se separă de cele crude, zarzaturile se separă de făină și făinoase (fidea, macaroane, biscuiți). Carnea crudă se ține în spațiu frigorific separat de produsele lactate.
- Alimentele ușor alterabile (unt, smântână) se păstrează numai în spații frigorifice la o temperatură care să nu depășească $+5^{\circ}$ și numai pe o durată limitată în funcție de natura produsului.
- În spațiile frigorifice vor fi plasate termometre de perete, iar la exterior se va înregistra pe un grafic temperatura realizată în interior. Zilnic se va păstra la frigider, ferită de praf, muște și alte impurități, câte o porție din toate felurile gătită. Ele se vor ține timp de 36 ore în borcane spălate, acoperite și etichetate (data și masa la care s-a servit – mic dejun, prânz sau cină).
- Întreținerea igienică a locurilor de muncă, suprafețelor de lucru, vaselor, tacâmurilor se asigură prin următoarele operații:
 - curățirea resturilor alimentare
 - spălarea cu apă caldă ($40-50^{\circ}$) cu adaos de detergent special de vase, folosindu-se bureți de metal și material sintetic care se degresează zilnic în soluție de detergent.
 - Ferestrele vor fi protejate contra muștelor cu sită de metal.
 - Programul pentru servirea mesei se desfășoară astfel:
 - # mic dejun : 7.00 – 7.45
 - # pranz: 12.30 – 14.30
 - # cina: 18.00 – 19.30
 - Fiecare elev trebuie să prezinte la ghișeul bucătăriei bonul de la cartela care i se dă la începutul lunii calendaristice.

CAPITOLUL X

PROGRAMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT „A DOUA ȘANSA”

Art.187. Programul „A doua șansă” are drept scop sprijinirea persoanelor cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învățământul gimnazial, astfel încât acestea să își poată completa și finaliza educația de bază din cadrul învățământului obligatoriu, precum și pregătirea pentru obținerea unei calificări profesionale într-un anumit domeniu.

Art. 188. Depunerea dosarelor de înscriere în anul I al Programului „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se poate face de două ori pe parcursul unui an din program, în septembrie sau în ianuarie.

Art. 189. Școlarizarea în cadrul Programului „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se desfășoară pe durata standard de 4 ani, prin cursuri organizate săptămânal, îmbinând pregătirea în domeniul educației de bază cu pregătirea pentru obținerea calificării profesionale. Pregătirea pentru educația de bază și pregătirea profesională pentru elevii înscriși în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se organizează conform Ordinului ministrului

educației nr. 3062/08.02.2022 privind „Metodologia privind organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului „A doua șansă” pentru învățământul secundar. În anul școlar 2025 - 2026 elevii din cadrul programului desfășoară orele cu prezență fizică.

CAPITOLUL XI

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.190. Responsabilități la nivelul conducerii Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”

(1) asigură serviciul pe școală, având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații, care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

- stabilește măsurile/acțiunile/obligatiile și responsabilitățile privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de asigurare a securității elevilor în perimetrul școlii;
- asigură continuitatea activităților în vederea securității elevilor, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor;
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor;
- controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor;
- interzice accesul oricărei persoane străine în incinta școlii în intervalul 22.00-6.00;
- solicită ajutorul Poliției de proximitate, în cazul încălcării reglementărilor, aplică legile în vigoare.

Art.191. Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ se face conform Legii nr. 35/2.03.2007 și a Legii nr. 29/02.03.2010 cu completările și modificările ulterioare.

Art.192. Condițiile de siguranță și de acces în școală

1. În școală se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, pază specializată, precum și serviciul pe școală din partea profesorilor (1 profesor schimb I, 1 profesor schimb II).

2. În școală este amenajat un loc de așteptare pentru persoanele străine, care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.

3. Conducerea unității de învățământ va ține legătura permanentă cu Poliția de proximitate, jandarmerie, firma de pază și protecție pentru a interveni operativ în rezolvarea unor situații, care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.

Art.193. Reglementarea accesului persoanelor în Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” Călărași

Se face astfel:

- pentru elevi pe bază de carnet de elev ;
- pentru profesorii școlii pe baza de CI ;

- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de institutia de la care provin , delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către ISJ Călărași sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de control;
 - delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice;
 - părinți: în baza cărții de identitate ;
 - alte persoane: vizitatori, invitați etc., în baza cărților de identitate .
1. a.Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare revine personalului de pază specializată, când este cazul, iar persoanele fizice sau juridice din afara școlii au obligația prezentării celor solicitate.
 - b.În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat ISJ Călărași și organele abilitate.
 2. Pe parcursul desfășurării activității școlare elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev .
 3. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ , salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare(electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.
 4. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
 5. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora.
 6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.
 7. Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
 8. În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
 9. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea școlii și se afișează la punctul de control.
 10. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Clădirile sunt supravegheate video și monitorizate de către personalul de pază.

CAPITOLUL XII

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 194. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” are în administrare gratuită un microbuz școlar cu 16+1 locuri, primit de la Ministerul Educației Naționale.

Art. 195. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației Naționale și de administrația locală este gratuit, în cazul folosirii acestora în scopul efectuării practicii și activităților școlare.

Art. 196. Elevii din unitatea școlară au dreptul la transport rutier de persoane, pentru participarea lor la olimpiade, concursuri și competiții, organizate conform Calendarului de Activități Extrașcolare aprobat de MEN, pentru stagiile de instruire practică în domeniile de referință (protecția mediului, industrie, alimentară, servicii) .

Art. 197. Directorul școlii desemnează un cadru didactic pentru însoțirea elevilor în mijlocul de transport. Acesta are obligația să instruiască elevii în legătură cu securitatea în timpul transportului și să-i supravegheze pe timpul transportului.

Art. 198. (1) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

(2) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

CAPITOLUL XIII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.199. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 200. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, în conformitate cu legislația în vigoare, inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării .

Art.201. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 202. (1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” încheie protocoale de parteneriat și de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 203. (1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(6) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar .

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea școlară va înființa un consorțiu școlar, având ca domeniu de activitate derularea practicii pedagogice la clasele profilului vocațional, conform metodologiei în vigoare.

Art.204. În scopul înființării de consorții școlare Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” va solicita avizul ISJ Călărași și al administrației publice locale. În cadrul consorțiilor Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” va încheia contracte de parteneriat cu școli gimnaziale și grădinițe de pe raza municipiului Călărași, pentru derularea activităților de pregătire practică a elevilor de la filiera vocațională și tehnologică .

CAPITOLUL XIV

Partenerii educaționali

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 205. (1)Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

(2)Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3)Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 206. (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 207. (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e)participă la acțiuni organizate de Comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 208. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.209.(1)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 210.

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 211. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 212. Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către școală prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 213. La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.

Art. 214. Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

Art. 215. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 216. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Art.217.Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.218. Adunarea generală a părinților elevilor clasei. La nivelul Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu” funcționează Adunarea generală a părinților elevilor clasei, constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

Art. 219. Atribuțiile Adunării Generale a părinților sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Pedagogic „Ștefan Bănulescu”.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.220. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art.221. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art. 222. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 223. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți, reprezentantul în consiliul de administrație al școlii.

Art. 224. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(6) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

Art. 225. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 226. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară ;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Comitetul părinților se poate asocia formând la nivel de școală un ONG fără scop lucrativ, nonprofit.

Art. 227.Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 228. Consiliul reprezentativ al părinților din școală poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Contractul educațional

Art. 229. (1) Liceul Pedagogic „Ștefan Bănușescu” Călărași încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 230. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 231. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 232. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 233. În Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 234. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 235. La Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 236. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 237. Anexa (Model contract educațional) face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 238. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară sunt obligatorii pentru elevii, personalul instituției, părinții elevilor și partenerii educaționali ai Liceului.

Art. 239. (1) În termen de 45 de zile de la data publicării REGULAMENTULUI -CADRU nr. 4183 /04.07.2022 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliul de administrație al școlii are obligația ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, precum și Ordinul Nr. 5447/31.08.2020.

NOTĂ:

La nivelul școlii s-au elaborat mai multe proceduri specifice care se vor implementa pe tot parcursul anului școlar 2025- 2026.

Anexa la prezentul regulament.

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, cu sediul în Călărași., reprezentată prin director, doamna Neagu Rodica
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
 - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
 - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ (4 ani).

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Părinte/Reprezentant legal

Liceul Pedagogic "Ștefan Bănuțescu",

Reprezentant legal,
Prof. Neagu Rodica

.....

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu”, cu sediul în Călărași având CUI nr. 3797107, reprezentată de Director prof. Neagu Rodica, în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului, domnul/doamna, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și

de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Prof. Neagu Rodica

Subsemnatul/Subsemnata, în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ Liceul Pedagogic „Ștefan Bănulescu” să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,
Semnătura

Data,