



LICEUL TEORETIC „MIRON COSTIN” IAȘI

Strada Mușatini nr. 12, Telefon/Fax: 0232/257408
www.licmcostin.ro
email: secretariat@ltmcis.ro

LICEUL TEORETIC „MIRON COSTIN” IAȘI
Str. Mușatini, Nr. 12, Tel/fax: 0232/257408

INTRARE NR. 4223
IEȘIRE

Ziua 24 luna 10 an 2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII

REVIZUIT– OCTOMBRIE 2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral în data de 16.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 24.10.2025

Director:

prof. Marnela Hadarag-Necoară

Director adjunct:

prof. Larisa Elena Târziu

Grup de lucru:

Prof. Bizim Sândica

Prof. Condrea Camelia Corina

Prof. Farcaș Valentina

Prof. Honceriu Geanina Mariana

Prof. Panaite Elena – Valerica

Burlacu Mirela – reprezentant părinți

Gîrleanu Maria – reprezentant elevi

CUPRINS

Prezentare

CAPITOLUL I *DISPOZIȚII GENERALE*

Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II *ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII LTMCIS*

CAPITOLUL III *MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

Consiliul de Administrație

Directorul și directorul adjunct

CAPITOLUL IV *ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII*

Consiliul Profesoral

Consiliul clasei

Comisiile din unitate

CAPITOLUL V *PERSONAL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC*

Secretariatul

Biblioteca

Compartimentul financiar

Compartimentul administrativ

CAPITOLUL VI *BENEFICIARIII PRIMARI*

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Drepturile elevilor

Obligațiile elevilor

Recompense și sancțiuni ale elevilor

Consiliul școlar al elevilor

Activitatea educativă extrașcolară

Evaluarea elevilor

Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași

Transferul elevilor

CAPITOLUL VII *PARTENERII EDUCAȚIONALI*

Părinții/tutorii sau susținătorii legali

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale cu parteneri educaționali

CAPITOLUL VIII *SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII*

CAPITOLUL IX *DISPOZIȚII FINALE*

ANEXE

Prezentare

Centrarea pe interesele individuale ale elevilor, dezvoltarea personalității acestora și stimularea lor în vederea afirmării și a atingerii performanței și a succesului sunt scopuri majore ale activității școlare.

Viziunea școlii

Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași este o instituție de învățământ care promovează o educație modernă, fundamentată pe valori și principii europene și asigură elevilor un climat de formare și informare sigur, stimulat și participativ, facilitând totodată integrarea absolvenților în societatea contemporană prin valorificarea potențialului individual și instituțional.

Misiunea școlii

Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași cultivă excelența, valorifică tradiția și promovează inovarea. Pune accent deosebit pe crearea cadrului organizatoric și funcțional necesar schimbării, creșterii calității serviciilor educative: învățământ incluziv, performanță, atestate profesionale și activități educative care trebuie să consolideze rolul școlii în formarea tinerilor, viitori cetățeni activi și creativi, capabili să se integreze pe piața muncii, într-o societate dinamică de tip european.

Această misiune va fi cunoscută și asumată de către toate grupurile de interes reprezentate în școală: părinți, elevi, profesori, autorități locale, agenți economici, alți reprezentanți ai comunității.

Trăind și muncind într-o comunitate, fiecare individ are dreptul de a se bucura de șansele ce i se oferă și, în aceeași măsură, obligația de a îmbogăți prin propria activitate viața acestei comunități. Autodisciplina și respectul față de cei din jur sunt mijloacele care vor asigura succesul - atât în planul academic cât și în cel al relațiilor interpersonale, în școală și după absolvirea ei.

Acest Regulament fixează standardele comportamentale pe care le considerăm adecvate calității de elev, cele de cadru didactic, nedidactic, respectiv cadru didactic auxiliar în cadrul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă. Permanent va fi nevoie de asumarea conștientă a acestuia, ceea ce implică o atitudine pozitivă din partea fiecăruia, pentru realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității școlii.

Munca și conviețuirea în spațiul școlii nu sunt posibile decât într-o atmosferă de respect reciproc. Acest aspect include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1 Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 2 Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare a unității stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași, în conformitate cu:

- Constituția României,
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023,
- OME 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (numit în continuare ROFUIP),
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025
- Contractul colectiv de muncă la Nivelul Grupului de Unități de Învățământ Preuniversitar din Județul Iași nr. 2027 din data de 12.12.2023.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare,
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu CES,
- OME nr. 5.707 /01.08.2024 - Statutul elevului,
- OMEC nr. 4.343/2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin 1[^]1, art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, violența psihologică – bullying,
- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4629/ 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos,
- Ordinul ME nr. 3.864 din 31 mai 2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedback-ului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar,
- Adresa ME 128RS/26.08.2021, referitoare la colectarea și prelucrarea informațiilor cu privire la profesia/ locul de muncă al părinților/ reprezentanților legali ai elevilor.
- Ordinul MEN 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

- alte acte normative elaborate de ME și de alte ministere.

Art. 3 Acest regulament urmărește ca în întreaga activitate desfășurată în Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași să se promoveze profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, libertatea de exprimare, transparența, gândirea critică, moralitatea și spiritualitatea, eficiența și să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art. 4 Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de natura funcției ocupate și de atribuțiile pe care le îndeplinesc conform fișei postului.

De asemenea, se aplică tuturor elevilor, părinților/reprezentanților legali/rudelor elevilor, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora.

Art. 5 Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, elevii și părinții/tutorii legali sunt obligați să cunoască și să respecte dispozițiile regulamentului de față.

Art. 6 (1) Conform art. 4 din ROFUIP, în incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului contractual.

(2) În conformitate cu prevederile Art. 1, alin. 1 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, tot personalul din unitate beneficiază de egalitate de șanse și de un tratament lipsit de discriminare.

(3) Conform art. 79 din Legea 198/2023, în învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex se va face în conformitate cu Cap. VI art. 30- 35 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 7 În rezolvarea problemelor liceului vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația Părinților, Profesorilor și Elevilor Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași, Consiliul Elevilor, Consiliul Local, Consiliul Județean, Inspectoratul de Poliție, ONG-uri, fundații non-profit.

Art. 8 Conducerea liceului va coordona elaborarea, aprobarea și aplicarea actualului Regulament de organizare și funcționare a unității, precum și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/ învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi și de părinți și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 9 Regulamentul de organizare și funcționare a unității este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 10 Conducerea liceului, împreună cu personalul angajat, are obligația de a aduce la cunoștință și de a urmări punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament tuturor celor aflați sub incidența acestuia.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

LICEULUI TEORETIC „MIRON COSTIN” IAȘI

Art.11

(1) Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași organizează cursuri de zi pe trei niveluri de învățământ: primar, gimnazial, liceal. Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8,00 – 14,00 (programul de dimineață) respectiv 12.00/13.00 – 18.00/19.00 (programul de după-amiază). Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Conform art. 11, alin. 2 din ROFUIP, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității.

Fiecare formațiune de studiu poate desfășura cursurile atât în sala de clasă desemnată (vezi repartizarea din anexe.) cât și în laboratoare, sala de sport, alte săli de clasă.

În anul școlar 2025 - 2026 clasele pregătitoare, I, a II-a, a VIII-a și cele de liceu învață în program de dimineață. Clasele a X-a au statut de flotant, neputând fi asigurată o sală de clasă permanentă, în condițiile spațiului existent, elevii deplasându-se în săli și laboratoare cf orarului (vezi anexe). În vederea asigurării accesului unui număr cât mai mare de formațiuni de studiu în programul de dimineață și alte colective de elevi pot deveni temporar flotante cf orarului. Accesul elevilor în sălile de clasă (altele decât cele desemnate inițial cf anexe) și/sau laboratoare/ alte spații școlare se va face doar în prezența profesorului cu care se va desfășura ora/ activitatea educativă.

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

(3) Conform articolului 9 alin. 4 din ROFUIP, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general.

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

(6) În conformitate cu prevederile articolului 9 alin. 4 din ROFUIP, suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli

respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari elevi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (6), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (6), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (6) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.12 Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform art. 13 din ROFUIP.

Art.13 La înscrierea în învățământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se va face în funcție de oferta educațională a școlii.

Art.14 În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a școlii, de limbile moderne care se studiază (engleză – franceză) în școală, de opțiunile elevilor.

Art.15

(1) Programul de lucru al compartimentelor administrative este următorul:

- Secretariat: 8,00 – 18,00;
- Contabilitate: 8,00 – 16,00;
- Bibliotecă: 8,00 – 16,00;

(2) Programul de lucru al laborantului, al inginerului de sistem, al administratorului de patrimoniu, al mecanicilor de întreținere, al personalului de îngrijire și al celui de pază se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

(3) Programul de lucru al consilierului școlar și cel al profesorului logoped se stabilesc în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

(4) Programele de lucru ale personalului angajat se aprobă de către consiliul de administrație, se afișează la avizierul unității și pe site-ul acesteia.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 16

(1) Conducerea școlii este asigurată de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct, conform art. 16, alin. 2 din ROFUIP.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilier juridic.

Consiliul de Administrație

Art. 17

(1) Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere.

(2) Atribuțiile sunt cele prevăzute în OME nr. 6223/2023 – Metodologia – Cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv art. 18-19 din ROFUIP.

Art. 18

(1) Consiliul de Administrație este format din 11 membri aleși/ desemnați, după cum urmează:

- directorul
- 4 cadre didactice;
- 1 reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al elevilor.

(2) Directorul, conform art. 7 alin 2 OME nr. 6223/2023 și art. 18 alin. 3 din ROFUIP este președinte și membru de drept al consiliului de administrație.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentativi ai părinților în cadrul consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național precum și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(5) Procesele-verbale întocmite în CA și hotărârile adoptate vor fi aduse la cunoștința personalului din unitate și afișate pe site-ul unității de învățământ.

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

Directorul și directorul adjunct

Art. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, conform art. 20-23 din ROFUIP.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, în conformitate cu art. 24-26 din ROFUIP, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) În exercitarea funcției de conducere, directorul respectă atribuțiile prevăzute la art. 195 din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023 și art. 20 - 23 din ROFUIP.

(4) După finalizarea cursurilor, conducerea unității de învățământ va atribui cadrelor didactice care predau la clasele a VIII-a și a XII-a, în completarea numărului de ore de predare diminuat prin încheierea cursurilor acestor clase, sarcini de lucru specifice sfârșitului de an școlar, pregătirii examenelor naționale, precum și a admiterii în clasa a IX-a. Se va avea în vedere inclusiv organizarea în școală a unor ore de pregătire pentru Evaluarea Națională/examenul de bacalaureat, implicarea cu prioritate în organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, a competențelor digitale, în organizarea și desfășurarea probelor de aptitudini și a probei de verificare a cunoștințelor de limbi moderne.

(5) Directorul își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii.

(6) În conformitate cu prevederile art. 24-27 din ROFUIP, directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(7) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

Consiliul Profesorat

Art. 20

(1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din școală. Atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute în art. 129 alin. 1-3 din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023 și cele prevăzute în art. 54–56 din ROFUIP.

(2) Consiliul profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorat din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesorat din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.

(3) Ședințele consiliului profesorat se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Consiliul clasei

Art. 21

(1) **Constituirea și atribuțiile consiliului clasei** sunt cele prevăzute în art. 57 - 59 din ROFUIP.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Consiliul clasei analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

(4) Consiliul clasei stabilește media la purtare a fiecărui elev la sfârșit de modul.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ.

COMISIILE DIN UNITATE

Art. 22 La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(1) Comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
- c) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) și pentru Situații de Urgență;
- d) Comisia pentru control managerial intern (SCIM);

- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

(1.1.) Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- c) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice
- d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(1.2.) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții în ceea ce privește prevenirea și combaterea bullying-ului:

- a) să coordoneze elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 72 alin. 21 din ROFUIP;
- b) să asigure și să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023);
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în cadrul liceului;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară și interinstituțională, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying;
- e) să analizeze factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, corupție sau discriminare în cadrul unității de învățământ;
- f) să propună măsuri specifice, în cadrul unui plan de reabilitare și/sau reintegrare socială, în urma analizei factorilor de risc, care să conducă la o creștere a gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului;

g) să înregistreze și să raporteze la Inspectoratul Școlar Județean Iași cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

h) să consemneze într-un registru special fiecare situație de violență raportată (direct/fizic sau online) , inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează o fișă de management a cazului, conform Anexei 4 de la actualul Regulament de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

i) să realizeze, la finalul anului școlar, un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

(1.3) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice – bullying, la nivelul unității de învățământ, se înlocuiește grupul de acțiune antibullying cu Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității care preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying existente anterior.

(2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar. La nivelul școlii sunt următoarele comisii temporare:

1. Comisia pentru programe și proiecte educative (activități extrașcolare și europene);
2. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală;
3. Comisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
4. Comisia pentru programe de susținere educațională (burse, navetă, tichete sociale, rechizite etc);
5. Comisia de inventariere;
6. Comisia de arhivare, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
7. Comisia de gestionare SIIIR;
8. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”;
9. Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională;
10. Comisia pentru comunicarea cu părinții.
11. Comisia de achiziții publice

(2.1.) Comisia de achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, *Strategia de contractare* și *Programul anual al achizițiilor publice*;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(2.2.) Comisia de inventariere are următoarele atribuții:

- a) inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- b) propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- c) întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem.

(2.3.) Comisia de arhivare, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuții:

- a) efectuează casarea, declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- b) întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem.

(3) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

- a) Comisia pentru organizarea examenelor;
- b) Grup de lucru pe catedre;
- c) Comisia de recepție bunuri;
- d) Comisia pentru revizuirea și completarea regulamentului de funcționare a unității;
- e) Comisia pentru monitorizarea eticii și deontologiei profesionale;
- f) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- g) Comisia pentru evaluarea personalului din unitate;
- h) Alte comisii cu caracter ocazional înființate în funcție de perioadă/solicitări.

Art. 23 La nivelul instituției se elaborează proceduri interne la nivelul următoarelor comisii/departamente: SCIM, CEAC, departamente funcționale.

Art. 24 Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului.

CAPITOLUL V

PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 25

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt cele prevăzute la art. 219-228 din Legea Învățământului Preuniversitar, în ROFUIP, Codul muncii, în prevederile Contractelor colective de muncă precum și ale Contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are obligația să efectueze toate activitățile prevăzute pentru postul pe care îl ocupă.

(3) Cadrul didactic poartă răspunderea calității activității didactice pe care o desfășoară conform legii și conștiinței profesionale proprii.

(4) În vederea creșterii calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și a îmbunătățirii relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev, cadrele didactice vor primi feedback la sfârșitul fiecărui an școlar din partea elevilor claselor la care sunt încadrate (în conformitate cu prevederile ordinului ME 3.864/31.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar).

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite în conformitate cu reglementările art. 62 din ROFUIP.

(6) Atribuțiile profesorului diriginte/ învățătorului sunt stabilite în conformitate cu reglementările art. 64-70 din ROFUIP. Profesorul diriginte/ învățătorul nu va solicita, colecta și prelucra informații cu privire la locul de muncă, ocupația sau profesia părinților/ reprezentanților legali ai elevilor.

Art.26 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală - art. 45 din ROFUIP.

Art.27 Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Activitatea profesională se va desfășura în conformitate cu valorile și principiile prevăzute în art. 4-6 OME 4831/2018 privind Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

Art.28 Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 29 Personalul angajat trebuie să contribuie la punerea în aplicare a obiectivelor și activităților cuprinse în PDI-ul unității.

Personalul angajat are dreptul:

- de a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în Consiliul Profesoral;
- de a beneficia de audiențe pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- de a avea acces la secretariat, pentru eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- de a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și a performanțelor obținute în demersul didactic.

Art. 30 Personalul angajat are datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate.

Art. 31 Sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, droguri, fumatul, prezența sub influența alcoolului sau a drogurilor în incinta școlii, precum și practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii.

Art. 32 Se interzice introducerea și difuzarea, în cadrul liceului, de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de acțiuni pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art. 33 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice, nedidactice și elevi ai liceului, va fi adusă la cunoștința directorului/directorului adjunct al unității, sub rezerva **obținerii acordului acestuia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului.** În caz contrar, toate consecințele revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 34 În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive obiective, are datoria să anunțe conducerea liceului. Neanunțarea în timp util se consideră absență nemotivată. Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată conducerii liceului conform anexei 2, cu cel puțin 3 zile înainte.

Art. 35

(1) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(2) În relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica setul de norme de conduită prevăzut în art. 5 din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și a Ordinului MEC nr. 4343/2020, privind violența psihologică.

(3) Cadrele didactice vor planifica activitatea astfel încât să se realizeze parcurgerea integrală a programelor școlare.

Art. 36

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.

(2) Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 37 Este interzis personalului angajat să agreseze fizic, verbal sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 38 Personalul angajat va semna zilnic condica de prezență și va respecta programul unității.

Art. 39 Personalul angajat are obligația să informeze elevii asupra normelor de sănătate și securitate în muncă și să supravegheze respectarea acestora.

(1) Cadrele didactice au obligația de a consemna zilnic absențele elevilor în catalog. Nerespectarea acestei obligații constituie neachitarea sarcinilor de serviciu.

(2) În cazul absenței întregului colectiv de elevi, durata programului cadrului didactic nu se modifică, iar consemnarea tuturor absențelor în catalog conduce la neplata orei/orelor respective.

(3) Cadrele didactice care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și calificativele/notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de lucru.

(4) În condiții speciale (epidemii, pandemii, intemperii, alte situații excepționale), când activitatea didactică se poate desfășura on-line/ hibrid și în care se poate impune restricționarea accesului la documentele școlare a cadrului didactic, profesorul are obligația de a consemna săptămânal/ sau la un interval stabilit de conducerea școlii în catalogul clasei notele/ calificativele, absențele elevilor.

(5) Cadrele didactice au obligația de a se asigura că la sfârșitul fiecărui modul au consemnat în catalogul electronic toate notele acordate elevilor pe parcursul respectivului modul, platforma nepermițând trecerea notelor retroactiv.

(6) Orice modificare a notelor/ absențelor se poate opera retroactiv în termen de maximum 30 de zile, din intervalul aceluiași modul.

Art. 40 Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.

Art. 41 În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera materia. Cumularea a două absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage diminuarea punctajului din fișa de evaluare, iar cadrul didactic va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

Art. 42 Profesorii diriginți/învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor elevilor într-un dosar special care va sta în școală într-un spațiu pus la dispoziție de către unitate și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și părinți/reprezentanți legali.

Art. 43

(1) În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica normele de conduită prevăzute în art. 8 din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

(2) Diriginții/învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința părinților (sub semnătură) următoarele:

- a) pentru elevii de la învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, înscrierea se face peste cifra de școlarizare aprobată, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă conform legislației;
- b) o clasă se poate repeta o singură dată;
- c) elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult 2 ori;
- d) elevii declarați amânați vor susține examenul de încheiere a situației școlare înaintea examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație;
- e) planul școlar de prevenire și combatere a violenței psihologice - bullyingului: „Școală cu toleranță zero la violență”;

(3) În condiții speciale (epidemii, pandemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale), la decizia consiliului de administrație, activitatea de consiliere și orientare școlară se poate desfășura exclusiv online, în vederea asigurării între schimburi a unui interval de timp suficient, în care să se efectueze igienizarea sălilor de clasă de către personalul nedidactic.

Art. 44 (1) Cadrele didactice au obligația:

- a) să respecte orarul școlii, orice modificare a acestuia fiind posibilă doar cu acordul conducerii.
- b) să informeze în scris conducerea școlii înainte de a iniția orice proiect extracurricular (excursie, baluri, festivități, expoziții, activități eco., deplasări în afara școlii) în vederea obținerii unui aviz de principiu. (Informarea o face cadrul didactic care coordonează proiectul).

c) să aplice strategiile comunicării empactice, non-violente, adoptând un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(2) Cadrele didactice care solicită învoire în timpul programului școlar au obligația de a-și asigura suplینirea orelor de către un cadru didactic calificat.

(3) Învoirile neprogramate sunt aduse la cunoștință telefonic serviciului secretariat, iar suplینirea orelor se asigură de cadrele didactice de orice specialitate care au oră liberă în orar.

Art. 45 Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității și a cadrului didactic titular al orei de curs, conform orarului. Cadrului didactic îi este interzis să părăsească sala de clasă/terenul de sport/sala de desfășurare a activității pe perioada derulării acesteia.

Art. 46 Sunt interzise meditațiile, consultațiile contra cost în incinta școlii.

Art. 47 Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, excepție făcând cazurile în care folosirea dispozitivelor tehnice de acest tip urmărește eficientizarea activității didactice (accesarea de platforme educaționale, site-uri științifice/ educative, catalog electronic etc.) sau în cazul monitorizării unei afecțiuni medicale, cu recomandarea medicului specialist.

Art. 48

(1) Profesorii școlii sunt obligați să efectueze serviciul pe școală conform graficului, respectiv fișei de atribuții. Un agent de pază, angajat în urma consultării părinților (și ale cărui atribuții sunt prevăzute în fișa postului) asigură suplimentar ordinea și disciplina în școală. Agentul de pază va fi plătit din contribuțiile benevole ale părinților, din fondurile Asociației părinților.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying la nivelul instituției.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte/învățătorul stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/învățătorilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților /reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(4) În condiții speciale (epidemii, pandemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale), profesorii școlii sunt obligați să cunoască, să respecte și să impună elevilor respectarea procedurilor stabilite la nivelul instituției de către comisia SSM sau impuse de DSP ori de alte instituții abilitate (trasee de circulație în incinta instituției, reguli de igienă, distanțare socială, purtarea măștii de protecție, igiena mâinilor etc.).

(5) În condiții speciale (epidemii, pandemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale), profesorii diriginți/învățătorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor ori de câte ori situația concretă o impune, pentru a contribui la prevenirea apariției unor focare pasibile de a pune în pericol sănătatea colectivului de elevi sau a personalului instituției; conform prevederilor ROFUIP (Art. 67), întâlnirile cu părinții se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.

Art. 49 La încheierea ultimei ore de curs a fiecărei clase, cadrele didactice au obligația:

- să deconecteze aparatele electrice de la sursa de alimentare cu energie electrică;

- să decupleze, prin intermediul comutatorului, prizele care alimentează calculatoarele /televizoarele;
- să însoțească elevii până la ieșirea din școală.

Art. 50 După accesarea catalogului electronic, cadrele didactice au obligația ca la finalul orei să deconecteze dispozitivul din dotarea sălii de clasă de la platforma utilizată la nivelul instituției.

Art. 51 Personalul angajat poate fi recompensat prin:

- evidențierea în Consiliul Profesorat/Consiliul de Administrație;
- acordarea de premii din fonduri provenite de la agenți economici și din surse extrabugetare ;
- acordarea Diplomei de Excelență.

Art. 52 Sancțiunile pentru personalul angajat al liceului se aplică în conformitate cu prevederile art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și cu art. 247-252 din Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art. 53 Activitatea din unitate se desfășoară și prin intermediul unor **compartimente**, după cum urmează:

Secretariatul

Art.54 Compartimentul Secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului Secretariat sunt cele prevăzute ROFUIP, art. 73-75:

- 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 copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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 nr. 3844/2016;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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 de ordine interioară, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Programul de lucru cu publicul al serviciului Secretariat, aprobat de Consiliul de Administrație, este marți și joi în intervalele orare 8.00-9.00 și 16.00-18.00. Cererile privind eliberarea de documente, solicitate de către părinți/tutore/elev pot fi trimise pe adresa de mail: secretariat@ltmcis.ro. Eliberarea documentelor se va face în maxim 48h de la solicitare (zile lucrătoare) pe adresa de mail furnizată în corespondență.

Biblioteca

Art.55 (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii nr. 334/2002, privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației; aceasta nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată într-un centru de documentare și informare.

(2) Compartimentul Bibliotecă este subordonat directorului școlii și secretarului șef și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(4) Programul de lucru este stabilit de directorul liceului.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 87 și în fișa postului.

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 56 (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară;

(2) Din compartimentul financiar-contabil fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 57 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale, conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP:

- a) Desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) Informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) Consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial instituția și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) Valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) Implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) Întocmirea cu respectarea normelor legale în vigoare a documentelor privind parcurgerea celor 4 faze în procesul bugetar de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- o) Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

p) Orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

q) Cererile privind decontarea navetei (în baza HG 810/2023) sau pentru acordarea diferitelor tipuri de burse (în baza HG 732/2025), însoțite de documentele justificative, se pot trimite online pe adresa contabilitate@ltmcis.ro.

Secțiunea a 2-a - Management financiar

Art. 58

(1) Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind la partea de venituri fondurile provenite din cele trei forme de finanțare: de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 59 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație al instituției actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 60 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității școlare pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 61 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al instituției .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului instituției de învățământ.

Art. 62 – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții prevăzute ROFUIP, art. 81-86:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a - Management administrativ

Art. 63 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactice – materiale a instituției de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 64 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează printr-o comisie de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu.

Art. 65 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 66 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 67 Personalul de îngrijire, aflat în subordinea administratorului, are următoarele obligații:

(1) Răspunde permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.

(2) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

(3) Schimbul de după-amiază are obligația de a face curățenie și de a dezinfecta în toate clasele/cancelarie/ birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

(4) Personalul de îngrijire participă la dezinfectarea tuturor spațiilor din școală, conform programului întocmit de administratorul de patrimoniu.

(5) Personalul de îngrijire care pleacă la ora 21:00 are în atenție următoarele:

- a) verifică dacă toate geamurile de la sălile de clasă și holuri sunt închise;
- b) verifică dacă robinetele de la grupurile sanitare sunt închise și nu au defecțiuni;

c) verifică dacă luminile din sălile de clasă și de pe holuri sunt stinse și nu sunt aparate electrice în funcțiune;

d) verifică dacă instalația de supraveghere video funcționează; orice neregulă este anunțată de urgență administratorului de patrimoniu;

e) în prezența agentului de pază se asigură că acesta încuie ușa de la intrare elevi după care, împreună, armează ușa de acces a personalului nedidactic și o încuie;

f) consemnează în registrul de procese-verbale de la poartă: ora, numele persoanelor care au predat/preluat localul școlii atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia (ora 6:00 și ora 22:00);

g) persoana care încuie ușa de acces cadre didactice și armează holul de la cancelarie și sălile de clasă prevăzute cu senzori de mișcare va fi propusă și controlată de administrator;

(6) predă administratorului/dirigintelui/ învățătorului obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor;

(7) fac curățenie generală în perioada vacanțelor școlare;

(8) nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru;

(9) nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;

(10) execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;

(11) trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul didactic, colegii, elevii și părinții acestora.

Art. 68 a) Personalul de pază are următoarele obligații:

(1) să respecte turele fixate de administrator și aprobate de director și nu le schimbă sau își iau liber decât cu avizul directorului sau al administratorului;

(2) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

(3) să supravegheze, pe toată durata programului său, spațiul de la poarta intrare elevi- teren de sport – ușa de intrare în școală;

(4) să permită accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului, fără restricții pentru angajații liceului, elevilor școlii - la începutul programului, părinților sau altor persoane interesate cu condiția ca acestea să prezinte un act de identitate și de a trece în registru datele persoanei legitimate și scopul vizitei; în perioada stării de alertă, accesul părinților este permis doar cu programare prealabilă făcută prin intermediul învățătorului/dirigintelui sau serviciului secretariat.

(5) să permită intrarea elevilor pe baza legitimației între orele: 7- 8¹⁰; 10⁵⁰- 12¹⁰.

(6) să supravegheze ieșirea elevilor începând cu ora 12.00;

(7) porțile de ieșire sunt încuiate în timpul programului școlar, să nu permită elevilor să părăsească incinta unității de învățământ pe durata programului decât pe bază de bilet de voie ștampilat și semnat de director și de cadrul didactic care a învoit elevul.

(8) să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul liceului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- (9) să verifice la intrarea și la ieșirea din liceu persoanele, mijloacele de transport, materialele, documentele și bunurile suspecte;
- (10) să identifice și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- (11) să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- (12) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- (13) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- (14) să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- (15) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- (16) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta cu cel puțin 24 de ore înainte;
- (17) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în scopul asigurării pazei unității școlare;
- (18) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să vină obosit, să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe cu efect psihotrop, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității, în scopuri personale;
- (19) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- (20) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- (21) să nu folosească aparate electrice în cabina de la poartă;
- (22) în prezența personalului de îngrijire, încuie ușa de la intrare elevi și pe cea de acces a personalului nedidactic (ora 21:00);
- (23) să consemneze în registrul de procese-verbale de la poartă: ora, numele persoanelor care au predat/preluat localul școlii atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia (ora 6:00 și ora 22:00);
- (24) în intervalul orar 22:00 – 6:00 căile de acces în școală sunt blocate, iar responsabilitatea pentru această perioadă revine paznicului de serviciu;
- (25) să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții;
- (26) să nu permită accesul elevilor în curtea școlii în zilele libere și în vacanță dacă nu sunt însoțiți de cadre didactice.
- (27) în perioada în care nu sunt elevi în școală sau aceștia sunt la ore, paznicul execută și alte lucrări (curăță zăpada din zonele de acces, curăță și întreține spațiul verde din curtea școlii, menține curățenia pe terenul de sport etc.).

(28) personalul de pază, mecanicii de întreținere și personalul de îngrijire vor fi testați, prin sondaj, cu detectorul de alcool la intrarea și ieșirea din tură.

b) Mecanicii de întreținere au următoarele obligații:

- (1) să execute lucrări de reparații și întreținere a spațiilor școlare;
- (2) să ducă tomberonul, resturile adunate din sălile de clasă de către femeile de serviciu, în programul de după – amiază;
- (3) să execute lucrări de curățare a zonelor de acces, curăță și întrețin spațiul verde, mențin curățenia pe terenul de sport;
- (4) să supravegheze dimineata, între orele 7- 8²⁰, poarta de acces mașini și să nu permită intrarea persoanelor neavizate pe această poartă;
- (5) să deschidă/închidă poarta la intrarea/ ieșirea mașinilor din parcare, la solicitarea telefonică a paznicului de serviciu; în afara solicitărilor poarta stă încuiată;
- (6) să citească zilnic apometrele și să calculeze consumul de apă realizat, consemnând cantitatea în registrul de citire a apometrelor;
- (7) în afara orelor de masă cât și pe timpul nopții vestiarul stă încuiat, cheia stă la administratorul de patrimoniu;
- (8) la ora 6⁰⁰ paznicul de serviciu împreună cu mecanicul descuie ușa de acces personal nedidactic în prezența personalului de îngrijire din tura de dimineață și verifică cele 2 apometre (de la sala de sport și din școală), pentru a consta și consemna eventuale defecțiuni, și deschide ușa la subsol verificând starea instalației de apă rece și scurgere;
- (9) orice problemă constatată se anunță administratorului de patrimoniu, care, în funcție de importanța sau gravitatea acesteia, comunică mai departe directorului/ directorului adjunct.

CAPITOLUL VI

BENEFICIARIII PRIMARI

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.69 Beneficiarii primari ai procesului instructiv-educativ din Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași sunt elevii.

Art.70 (1) Dobândirea calității de elev al Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași se face prin înscrierea în această unitate de învățământ, conform prevederilor legale.

(2) Constituirea claselor de început de ciclu se va face prin mixarea elevilor, astfel încât să fie evitată orice formă de segregare școlară (conform cu prevederile art. 2 ale OMECS nr. 6134/ 2016).

Art.71 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev al Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași se dovedește cu emblema școlară specifică unității, împreună cu ecusonul/ carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar, pentru elevii din ciclurile gimnazial și liceal, respectiv cu ecusonul, pentru cei de la clasa pregătitoare. Emblema unității

școlare se va imprima pe o piesa de vestimentație purtată zilnic de elev. Aceasta poate fi tricou, cămașă, monocolor alb/ albastru sau vestă/ sacou negru.

Art. 72 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către cadrul didactic/ diriginte/ învățător în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.

(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 cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității, conform ROFUIP (art. 94, alin. 5).

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi depozitate către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte într-un dosar special pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate, conform ROFUIP (art. 94, alin. 8).

Art.73 Conform art. 96 din ROFUIP, reînmatricularea elevilor se face în următoarele condiții:

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor

prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Drepturile elevilor

Art. 74 Drepturile elevilor Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași sunt stabilite în conformitate cu Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/ 2024 (art. 10-12).

Art. 75 (1) Elevilor, ca membri ai comunității școlare, li se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor conform ROFUIP (art. 183, alin. 1).

(2) 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 piesa de vestimentație cu emblema unității de învățământ sau altele asemenea (din motive obiective) conform art. 183, alin. 2 din ROFUIP,

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor, urmărind în cadrul activităților didactice, extrașcolare și de consiliere interesul superior al copilului (în conformitate cu prevederile legii 272/ 2004, actualizată 2024, privind protecția și promovarea drepturilor copilului).

(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(5) Se interzice orice formă de abuz fizic sau emoțional asupra copilului (conform art. 94-95 din legea nr. 272/ 2004 272/ 2004, actualizată 2024 și prevederilor OMEC 4343/ 2020) sau de segregare școlară (conform OMENCS nr. 6134/ 2016).

(6) La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin: a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului; b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar; c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying (conform art. 4 din OMEC 4343/ 2020).

(7) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 76 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate.

(2) Elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Art. 77. (1) Elevii cu Cerințe Educaționale Speciale au dreptul să beneficieze de șanse egale la educație, în baza Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, a Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023 - Art.3 – litera i - principiul asigurării echității și egalității de șanse și Art 67.

(2) Etapele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu CES vor fi stabilite în conformitate cu actele normative în vigoare - Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, Art. 64.

(3) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ: informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES; prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ (Art 63, alin.2 din Ordinul nr.1985/1305/5805/2016).

(4) Acolo unde copilul cu CES cu facilitator la recomandarea SEOSP se impune prezența acestuia (facilitatorului) pe timpul programului școlar și a activităților extrașcolare - acesta poate interveni în timpul orelor de curs doar la solicitarea cadrului didactic al clasei.

(5) Părinții/reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz.

(7) Fișa de sarcini/ atribuțiile, ale facilitatorului sunt aduse la cunoștința acestuia, conform anexelor din procedura privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Art. 78 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele, în prezența elevului și a reprezentantului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul legal poate solicita, în scris, directorului unității, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii, directorul va acționa conform prevederilor legale prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin OME 5707/ 2024, art. 9.

Art. 79 Elevii beneficiază gratuit de bazele materiale și de bazele sportive din unitatea școlară.

Art. 80 (1) Elevii Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse conform HG 732/2025.

Art. 81 (1) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică, logopedică și medicală gratuită.

(2) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări cultural-sportive organizate de instituții publice, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 82 Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul în comun, respectiv pentru transportul din localitatea de domiciliu la unitatea școlară (conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, art. 83).

Art. 83 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 84 Elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi și beneficiază de o serie de drepturi specifice, conform legii. Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers, conform prevederilor art. 148 din ROFUIP.

Art. 85 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 86 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(1) Organizarea acestor activități în unitatea de învățământ se poate face doar în condițiile prevăzute de Statutul elevului aprobat prin OME 5707/ 2024.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența lor la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat. Elevii reprezentanți solicită învoirea în scris cu cel puțin 72h înainte de participarea la activitățile cercurilor, asociațiilor, cf programului acestora, sau, după caz, în momentul convocării acestora de către organismele din care fac parte (dar nu mai puțin de 48 h).

Art. 87 Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, cu respectarea prevederilor din Statutul elevului aprobat prin OME 5707/ 2024., art. 10 (f).

Îndatoririle elevilor

Art. 88

Elevii au îndatorirea/ obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 89

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei (inclusiv în situațiile în care cursurile se desfășoară online). Elevii vor purta un tricou alb sau albastru, cu emblema instituției la toate activitățile din timpul programului școlar, precum și la unele activități extrașcolare. Conducerea unității este responsabilă să ofere elevilor suport logistic privind metodele de achiziționare a emblemelor pe tot parcursul anului școlar.

(2) În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă/individuale, elevii vor trebui să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) drepturile de autor, să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; să elaboreze și să prezinte lucrări originale.

- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență;
- f) normele de protejare a mediului.

(3) Elevii sunt obligați să-și gestioneze în condiții de siguranță propriile bunuri (ceasuri, bijuterii, sume de bani, telefoane mobile etc.), în așa fel încât să prevină pierderea sau furtul acestora. În caz contrar, unitatea școlară nu este responsabilă cu asigurarea acestora și nici nu are obligația de a recupera eventualele prejudicii materiale rezultate în urma pierderii sau furtului bunurilor personale ale elevilor.

(4) Elevii au obligația de a manifesta în relație cu elevii, profesorii, părinții, un comportament constructiv/nonviolent, bazat pe respect, toleranță, empatie, incluziune și solidaritate.

(4) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) de a răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma 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, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

(5) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ sau anonim, completând formularul din anexa 4 la prezentul regulament privind sesizarea anonimă a faptelor de violență sau a altor abateri.

(6) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

Art. 90 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea calificativelor/notelor, precum și părinților/ reprezentanților legali, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 91

(1) Elevii trebuie să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale. În cazul în care cel care se face responsabil de anumite stricăciuni nu poate fi identificat, contravaloarea daunelor este suportată de întregul colectiv al clasei.

Art. 92 Cadrul didactic care constată la unul sau mai mulți elevi o ținută/ atitudine neconformă cu prevederile actualului Regulament va aduce la cunoștință acest lucru învățătorului/dirigintei clasei, în vederea înștiințării familiei elevului.

Art.93 (1) 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 participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să vină la școală sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor ori a altor substanțe cu efect psihotrop;
- h) 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, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces directorul unității de învățământ, profesorul de serviciu sau alt cadru didactic, în funcție de programul clasei din fiecare zi, după cum urmează: profesorul care desfășoară prima oră are obligația să securizeze/ să încuie dulapul în care se depozitează telefoanele de către elevi, iar cel care efectuează ultima oră din program să descuie și să permită elevilor să-și recupereze telefoanele la sfârșitul orei. În cazul claselor flotante, dulapurile vor fi amenajate pe hol, într-un spațiu supravegheat video. Pe toată durata programului elevilor cheile dulapurilor în care sunt depozitate telefoanele elevilor se păstrează în cancelarie, într-un spațiu securizat și amenajat special. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, dacă aceștia sunt majori. Cadrul didactic care decide preluarea telefonului, predă dispozitivul în baza unui proces-verbal la secretariatul școlii și anunță dirigintele clasei, în vederea înștiințării familiei. Procesul-verbal/ copia acestuia se anexează ulterior la registrul clasei; acesta constituie dovadă a încălcării regulamentului școlii, iar în baza acestuia poate fi decisă scăderea notei la purtare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și nici elevilor cu afecțiuni medicale care necesită monitorizare permanentă.
- k) să dea informații privitoare la accesul pe platformele educaționale online implementate la nivelul școlii altor persoane decât colegii de clasă (coduri de acces, linkuri, date de contact ale profesorilor sau ale administratorului platformei etc.)
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile atât în perimetrul unității de învățământ, cât și în afara acestuia;

- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, inclusiv în cadrul activităților online;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ inclusiv în spațiul virtual;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să părăsească incinta unității pe durata programului de lucru; fac excepție de la această regulă elevul care va solicita și va obține permisiunea scrisă a unui cadru didactic, elevul a cărui stare de sănătate necesită deplasarea la o unitate medicală (situație în care elevul va fi însoțit obligatoriu de către un părinte/ tutore) sau elevii majori care sunt obligați să înștiințeze în scris profesorul diriginte. Acestora li se va consemna absență în catalogul clasei, conform art. 15, alin I din Statutul Elevului.
- q) să se implice în acțiuni care pot periclita securitatea personală sau a celor din jur;
- r) să introducă persoane străine școlii în unitate sau pe platformele educaționale implementate la nivelul școlii;
- s) să implice persoane străine de colectivul clasei în vederea rezolvării eventualelor neînțelegeri;
- ș) să intre în incinta școlii prin alte locuri decât cele destinate acestui scop; în situații excepționale (intemperii, calamități, epidemii, pandemii) elevii vor respecta cu strictețe traseele/ circuitele de deplasare în incinta unității.
- t) să alerge în sala de clasă și pe holuri, să se urce pe ferestre, catedre, bănci, alte piese de mobilier;
- ț) să coboare scările folosind alunecarea pe balustradă;
- u) să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev;
- v) să abordeze tunsori excentrice;
- x) băieților le este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, inelelor, piercing-urilor, afișarea de tatuaje corporale a ținutei indecente (maiouri, pantaloni scurți, rupți etc.) sau a tunsorilor excentrice;
- z) fetelor le este interzisă purtarea piercing-urilor, a fustelor prea scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, afișarea de tatuaje corporale sau a unghiilor exagerat de lungi, a tunsorilor excentrice; precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

(2) Calculatorul din sala de clasă se utilizează doar pentru activități didactice și numai în prezența unui cadru didactic.

Recompense și sancțiuni ale elevilor

Recompense:

Art. 94 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

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

Art.95 Performanța elevilor la olimpiade și concursuri se recompensează în conformitate cu reglementările ME și a HG 732/2025.

Art. 96 La sfârșitul anului școlar, premiarea elevilor se face conform prevederilor Statutului elevului OME 5705/2024, art.13 (3), (4), (5), (6).

Art. 97 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sancțiuni:

Art.98 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.99 (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale, bani de liceu;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din școală;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

(f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele d-h nu se pot aplica în învățământul primar.

(3) În funcție de gravitatea abaterilor, elevilor le poate fi scăzută nota la purtare, în conformitate cu prevederile din Statutul elevului, art. 19-28. Media la purtare va fi stabilită în consiliul clasei în funcție de notele acordate pentru conduită în fiecare modul, dar și de numărul de absențe nemotivate, cumulate în întregul anul școlar.

(4) Observația individuală se consemnează de către diriginte în registrul clasei; aceasta presupune atenționarea elevului cu privire la abaterea de care se face responsabil, dar și la faptul că este pasibil de scăderea notei la purtare, în măsura în care nu își remediază comportamentul. Muștrarea scrisă se înregistrează la secretariatul instituției și se consemnează în catalogul clasei, iar în funcție de gravitatea abaterii poate atrage scăderea notei la purtare în modulul în care s-a înregistrat abaterea.

(5) Orice abatere se aduce la cunoștința părinților/ tutorilor elevului și se discută în consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare. Elevul care a înregistrat cel mult trei abateri consecutive va avea nota diminuată la purtare în modulul în care se înregistrează ultima dintre acestea cu cel puțin un punct, în funcție de gravitatea acestora.

(6) Conform art. 13, din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/ 2023, exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

Art. 100 Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentanților legali.

Art. 101 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul, la finalul anului școlar, va fi scăzută media la purtare cu câte un punct, indiferent de notele pe care elevul le-a obținut la purtare pentru conduită în fiecare modul.

Art. 102 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev, conform art. 157 alin. 5 din ROFUIP

(2) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse (conf. art 14 din Statutul elevului). În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv.

Art. 103 În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat (conf. art 14 din Statutul elevului).

Art. 104 Contestarea de către elevi/reprezentanții legali a sancțiunilor se poate face conform (conf. art 30 din Statutul elevului).

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 105

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură independentă de conducerea liceului și sau de orice cadru didactic sau auxiliar ce funcționează în baza regulamentelor interne ale Consiliului Național al Elevilor în temeiul OME 5428/08.07.2024 publicat în monitorul oficial al României nr. 683 din 16 iulie 2024.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor se subordonează direct Consiliului Județean al Elevilor Iași și Consiliului Național al Elevilor.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor menține o legătură constantă cu conducerea liceului, înaintează rapoarte, analize propuneri și recomandări la solicitarea conducerii sau din proprie inițiativă și solicită aprobare pentru proiectele și evenimentele organizate în incinta unității.

(4) Consiliul Școlar al Elevilor are datoria de a organiza ședințe regulat și de a comunica liber cu conducerea, cu profesorii liceului și cu alte entități externe liceului pentru a organiza proiecte în folosul comunității școlare.

(5) Profesorii diriginți vor comunica la începutul anului școlar către președintele Consiliului Școlar al Elevilor elevul reprezentant al clasei, ales prin vot liber, democratic și secret în prima oră de dirigință a anului (excepție fac clasele de început de ciclu, unde elevul reprezentant al clasei va fi ales în primele 2 săptămâni ale anului școlar)

(6) În cazuri excepționale alegerile pentru reprezentantul clasei se pot organiza și în timpul anului școlar. Rezultatele sunt comunicate președintelui Consiliului Școlar al Elevilor.

(7) Alegerile pentru membrii Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor (președinte, unu/ trei vicepreședinți și un secretar executiv se organizează anual sau ori de câte ori este nevoie prin procesul de urnă mobilă prin clase, respectând prevederile interne ale Consiliului Național al Elevilor.

(8) În cazul în care Consiliul Școlar al Elevilor intră în stare de incapacitate, (nu mai există suficienți membri în Biroul executiv al Consiliului Școlar al Elevilor) sau în situații excepționale, comunicate conducerii liceului se va permite, în urma unei solicitări scrise, accesul unei delegații a Consiliului Județean al Elevilor în unitate pentru a efectua alegeri sau alte proceduri interne necesare.

(9) În cazul în care conducerea Consiliului Școlar al Elevilor este inactivă sau încalcă prevederi de etică, conducerea liceului, cadre didactice sau elevi ai liceului pot sesiza problema către Consiliul Județean al Elevilor Iași sau Consiliului Național al Elevilor care pot muștra sau destitui membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

(10) Comunicarea oficială dintre Consiliul Școlar al Elevilor, conducerea liceului și alte ONG-uri, organizații, Consiliul Județean al Elevilor și Consiliul Național al Elevilor se realizează prin e-mail.

(11) Consiliul Școlar al Elevilor menține un registru propriu al structurii în care se înregistrează atât documentele interne eliberate (proces-verbale, decizii, hotărâri, recomandări, adrese, diplome, adeverințe, etc.) cât și documentele primite din partea conducerii liceului sau a unor organizații externe la care răspund în termen de 5 zile lucrătoare.

(12) Consiliul Școlar al Elevilor poate solicita conducerii liceului să disemineze prin intermediul canalelor de comunicare, prin intermediul profesorilor diriginți informații de interes pentru elevi (informații despre alegeri, proiecte importante, etc.).

(13) Nicio activitate a Consiliului Elevilor nu poate contraveni prezentului regulament și nici documentelor legislative superioare acestuia.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 106 Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.107 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, conform ROFUIP (art. 98).

(2) Orice activitate / proiect educativ inițiat la nivelul clasei /CSE/ școlii înainte de a fi adus spre aprobare la director, trebuie să fie avizat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conform ROFUIP (art. 99).

Evaluarea elevilor

Art. 108 Evaluarea rezultatelor la învățătură se centrează pe competențe, se realizează într-un mod ritmic, permanent conform prevederilor ME, în funcție de instrumentele de evaluare stabilite de specificul fiecărei discipline. Ritmicitatea notării va fi analizată în Consiliul de Administrație pe baza raportului întocmit de Comisia de monitorizare a ritmicității notării.

Art. 109 Cadrele didactice trebuie să informeze elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, cât și despre rezultatele evaluării.

Art. 110 Prin evaluare se va urmări:

- a) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- b) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- c) ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 111 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente de evaluare în conformitate cu specificul disciplinei.

Art.112 Calificativele/notele obținute se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.113 Încheierea situației școlare la fiecare nivel de învățământ, respectiv completarea raportului la sfârșitul clasei pregătitoare, se realizează conform prevederilor ROFUIP.

Art.114 Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, în baza unei cereri a părintelui elevului sau a elevului major, depusă la secretariat. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie, în această situație.

Art.115 Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art.116 Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alineatul anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.117 Cadrele didactice au obligația să realizeze evaluarea elevilor în conformitate cu planificarea activității didactice și cu planul operațional al catedrei/comisiei metodice.

Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași

Art.118 (1) Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic „Miron Costin” Iași sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe.
- d) Testare la limba engleză pentru admiterea în clasa a V-a intensiv limba engleză.

(2) Examenele se organizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.119 Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Transferul elevilor

Art.120 (1) Transferul elevilor de la și la Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași se face respectând ROFUIP.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberate pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Elevii din învățământul liceal și gimnazial se pot transfera la Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași urmând etapele:

- 1) Depunerea cererilor conform legislației;
- 2) Evaluarea prin test interdisciplinar pentru elevii de la liceu care își schimbă profilul/ filiera, iar pentru elevii din învățământul gimnazial un test la limba engleză pentru clasa cu studiul intensiv al limbii engleze.
- 3) Disciplinele de studiu la care se susțin testele de evaluare:

Pentru învățământul liceal:

- Specializarea matematică-informatică: matematică, informatică și fizică;

- Specializarea științele naturii: fizică, chimie și biologie;
- Specializarea filologie: limba română, limba engleză și istorie;
- Specializarea științele sociale: limba română, istorie și științe socio-umane/geografie

Pentru învățământul gimnazial:

- Pentru clasele cu studiul intensiv al limbii engleze: limba engleză.

4) Elevii care participă la testul interdisciplinar vor fi ierarhizați după rezultatele obținute. Transferurile se aprobă în limita locurilor disponibile la filiera/profilul/ clasa respectivă, cererea se supune aprobării Consiliului de administrație și se vor stabili disciplinele pentru susținerea examenelor de diferență.

Art. 121 În vederea completării numărului de elevi la clasa a V-a se va proceda astfel:

- Condiție obligatorie: calificativul FB la purtare pe tot parcursul ciclului primar.
- Vor fi admiși elevii cu rezultate deosebite obținute la Concursul MATEROM.
- Se pot înscrie și alți elevi care vor prezenta un portofoliu cu rezultate obținute la concursuri și olimpiade în clasele a III-a și a IV-a.

Art. 122 Testarea elevilor clasei a IV-a la limba engleză, în vederea constituirii clasei a V-a cu predare intensivă a limbii engleze, se va organiza și desfășura conform prevederilor ISJ Iași.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții/tutorii sau susținătorii legali

Art. 123 (1) În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al fiecărei clase și Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți, la nivelul unității școlare. Drepturile și obligațiile părinților sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/ 2023, în ROFUIP.

(2) Comitetul de părinți al fiecărei clase se alege la începutul anului școlar, într-o ședință convocată de profesorul învățător/diriginte. Alegerea se face prin vot deschis / secret.

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Art. 124 Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure numărul necesar de piese de vestimentație astfel încât elevul să poată afișa emblema unității în fiecare zi a săptămânii.

Art. 125

(1) Se interzice părinților să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii liceului.

(2) Conform Art. 223 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor

primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Părinții au obligația de a semna contractul educațional, conform prevederilor legale în vigoare. Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei (cf. art. 172, alin 1, lit. a, din ROFUIP).

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale cu alți parteneri educaționali

Art. 126 Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Art. 127 Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau cadrele didactice desemnate.

Art. 128 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 129 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

(conform Legii SSM nr. 319/2006, Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și Planului național cadru de acțiune pentru siguranța școlară – nr. 11851/05.09.2023)

Având în vedere *Strategia privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMECT nr. 1409/ 29.06.2007 și *Planul național comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar* pentru anul școlar 2025-2026, Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași are ca obiectiv *toleranța zero la violență*.

Art.130 Având în vedere *Strategia privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMECT nr. 1409/ 29.06.2007 și *Planul național comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar* pentru anul școlar 2025-2026, Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași are ca obiectiv *toleranța zero la violență*.

La nivelul unității de învățământ funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și prevenirea interculturalității*, și *Grupul de acțiune antibullying*, numite prin decizie internă.

Art. 131 (1) Accesul cadrelor didactice și al personalului tehnico-administrativ din unitate se face în baza ecusonului, a legitimației, respectiv a cartelei magnetice cu elemente de identificare specifice.

(2) Accesul elevilor liceului este permis numai în baza ecusonului sau a carnetului de elev vizat de conducerea școlii, documente care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității să-l preia sau să împuternicească o altă persoană.

Art. 132 Accesul părinților este permis doar în urma unei programări prealabile prin intermediul secretariatului în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate. Părinții și cadrul didactic vor discuta în spațiul special amenajat activității de consiliere. În situații excepționale (epidemii, pandemii, calamități) accesul părinților în incinta școlii poate fi restricționat, situație în care comunicarea cu reprezentanții școlii se va face preponderent telefonic sau/și on-line, în sistem de videoconferință.

Art. 133 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele se păstrează și se eliberează de la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 134 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 135 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor 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 îmbrăcate indecent, însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea în școală publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 136 Personalul unității are obligația să supravegheze comportamentul 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.

Orice eveniment neprevăzut care are loc în incinta școlii va fi adus la cunoștință conducerii școlii.

Art. 137 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ, alături de organizator, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 138 Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește anual de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control și pe site-ul instituției.

Art. 139 (1) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

(2) Pe parcursul programului școlar, **elevii minori nu părăsesc incinta școlii decât pe baza biletului de voie semnat de cadrul didactic care învoiește elevul, stampilat și semnat de director sau, în cazul elevilor majori, în baza unei înștiințări scrise adresate profesorului diriginte.**

Art. 140 După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, iar personalul de pază va verifica securizarea școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 141 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art. 142 Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul în școală, conform programării.

Art. 143 Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu în școală sunt:

- a) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- b) Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de intervalul orar alocat efectuării serviciului (conform graficului afișat în cancelarie).
- c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- d) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- e) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a *Liceului Teoretic „Miron Costin”*.
- f) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .
- g) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore .
- h) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- i) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază și răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- j) Semnalează situațiile problemă.
- k) În cazuri excepționale (concediu medical) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.
- l) Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea) și are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- m) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abateri, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 144 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unității și se afișează la avizier. Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților/susținătorilor legali regulamentul. Aceștia își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile cuprinse în regulament.

Art. 145 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 146 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 147 Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Profesoral/cu majoritatea simplă a membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal, elevilor, părinților în termen de 3 zile de la efectuarea acestora.

Propunerile de revizuire a prezentului regulament se depun în scris și se înregistrează la secretariatul liceului.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____, are de pagini, 147 de articole și 5 anexe.

ANEXA 1

CONTRACT 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 OME 5.726/2024, 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. Unitatea de învățământ: *Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași*, cu sediul în *Iași, Strada Mușatini, nr. 12*, reprezentată prin director, **prof.**
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____ ,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____
3. Beneficiarul direct al învățământului preuniversitar, definit conform legii, drept elev, reprezentat prin elevul _____

II.Scopul contractului

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

III.Drepturile părților

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

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;

j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k)să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a)asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de

învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni

cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d)ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f)respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3.Elevul are următoarele obligații:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c)de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de

unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu

frecvență redusă;

d)de a avea un comportament 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 documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații

de învățământ etc.);

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V.Durata contractului

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

VI.Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, 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.

*conform art. 172, alin 1. lit. a), refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

Unitatea școlară, Beneficiar indirect**), Liceul Teoretic „Miron Costin” Iași	
Am luat cunoștință. Beneficiar direct, (în vârstă de cel puțin 14 ani),	elevul,

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal.

ANEXA 2

CERERE DE ÎNVOIRE PENTRU CADRELE DIDACTICE

Nr...../.....

Acord director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnata/ul..... cadru didactic la Liceul Teoretic „Miron Costin,, Iași, solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează (ora, clasa, disciplina, profesor, titlul lecției, cadru didactic suplinitor).

Menționez că solicit această învoire pentru* și că în anul școlar 2025-2026 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire.

Data

Semnătura

*Rezolvarea unor probleme personale;

*Participarea la cursuri, sesiuni, inspecții, alte activități didactice, școlare/extrașcolare.

ANEXA 3

Notă de informare

cu privire la prelucrarea datelor tale personale

În calitate de participant la activitățile didactice derulate în sălile de clasă la Liceul Teoretic “Miron Costin” Iași, în paralel cu cele online desfășurate în anul școlar 2025 – 2026 de către Liceul Teoretic “Miron Costin” Iași, vă informăm că noi prelucrăm date personale:

- **imagini foto/video cu dumneavoastră**, din timpul transmiterii lecțiilor, în vederea bunei desfășurări a activităților didactice și în temeiul consimțământului Dumneavoastră, pe care îl puteți revoca oricând printr-o notificare scrisă către Liceul Teoretic “Miron Costin” Iași. După revocare, datele vor fi șterse. În lipsa consimțământului, aceste date nu vor fi colectate.

- **numele, prenumele și semnătura** pe care le solicităm pentru obținerea consimțământului pentru prelucrarea datelor de mai sus, în temeiul obligației legale pe care o avem de a prelucra imagini cu dumneavoastră.

Nu avem intenția de a transfera datele Dumneavoastră cu caracter personal către părți terțe sau organizații internaționale și nici nu supunem datele Dumneavoastră vreunui proces automatizat inclusiv de creare de profile. Cu privire la toate datele tale pe care le prelucrăm, vă informăm că aveți dreptul de a ne solicita accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și la portabilitatea datelor. Dacă vreți mai multe informații despre aceste drepturi, puteți citi Regulamentul General de Protecție a Datelor la www.dataprotection.ro, pagina Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Aceasta este autoritatea națională de reglementare, la care aveți dreptul să vă plângeți dacă apreciați că v-am încălcat drepturile în vreun fel, deși suntem convinși că putem soluționa noi orice problemă ar apărea. Puteți să ne contactați în scris la adresa de e-mail secretariat@ltmcis.ro.

Vă asigurăm că securitatea datelor Dumneavoastră este foarte importantă pentru noi și luăm toate măsurile necesare pentru aceasta. În cazul în care totuși ar apărea vreun incident de securitate cu privire la datele Dumneavoastră, vă vom informa în cel mai scurt timp despre acesta.

Data

Declar că am înțeles nota de informare, că sunt/nu sunt de acord cu prelucrarea imaginilor foto/video cu mine și că am ☐ peste 18 ani, ☐ între 14 și 18 ani, caz în care voi prezenta și consimțământul părinților de pe verso.

În cazul în care aveți între 14 și 18 ani, actele Dumneavoastră juridice, inclusiv exprimarea consimțământului pentru prelucrarea de date personale, trebuie să fie încuviințate de un părinte sau reprezentant legal. De aceea, vă rugăm să îi prezentați această notă de informare și obținere a consimțământului. Secțiunea următoare îi este destinată.

Dragi părinți,

Vă rugăm să încuviințați prelucrarea de imagini foto/video cu copilul Dumneavoastră, cu consimțământul său, în condițiile pe care le-am descris mai sus, în secțiunea care îi este adresată lui. De asemenea, vă informăm că vă prelucrăm și Dumneavoastră, prin prezenta notă, **numele, prenumele și semnătura**, în temeiul obligației legale pe care o avem de a prelucra imagini ale copilului numai cu consimțământul acestuia și cu încuviințarea părintelui. Colectăm aceste date în scopul probării obținerii încuviințării, ele putând fi prezentate autorităților numai în cazul unei investigații în care dovada ne este solicitată. Durata de păstrare maximă a acestor date, prin păstrarea prezentei note, este durata de funcționare a Liceului Teoretic "Miron Costin" Iași.

Nu avem intenția de a transfera datele Dumneavoastră cu caracter personal către părți terțe sau organizații internaționale și nici nu supunem datele Dumneavoastră vreunui proces automatizat inclusiv de creare de profile. Dacă în activitatea noastră va apărea necesitatea de a vă prelucra datele pentru alte scopuri decât cele în care au fost colectate, vă vom informa înainte despre aceasta.

Cu privire la toate datele Dumneavoastră pe care le prelucrăm, vă informăm că aveți dreptul de a ne solicita accesul la acestea, sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și la portabilitatea datelor. Dacă vreți mai multe informații despre aceste drepturi, puteți citi Regulamentul General de Protecție a Datelor la www.dataprotection.ro, pagina Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Aceasta este autoritatea națională de reglementare, la care aveți dreptul să vă plângeți dacă apreciați că v-am încălcat drepturile în vreun fel, deși suntem convinși că putem soluționa noi orice problemă ar apărea. Puteți să ne contactați în scris la adresa de e-mail secretariat@ltmcis.ro.

Subsemnatul _____, în calitate de părinte/ unic părinte/ reprezentant legal al _____ declar că am înțeles nota de informare și sunt/ nu sunt de acord cu prelucrarea imaginilor foto/video ale copilului.

Data

Nume și prenume elev _____

Semnătura _____

Nume și prenume părinte/reprezentant legal _____

Semnătura _____

ANEXA 4

Formular de sesizare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar

Instrucțiuni

- Completarea formularului nu implică obligatoriu menționarea datelor personale.
- Dacă cineva dorește să își declare identitatea, aceasta va fi anonimizată în procedura internă.
- Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ.
- Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.
- Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări din unitatea de învățământ sau transmis prin formular electronic ori e-mail dedicat, conform procedurii.

1. Tipul/ natura faptei observate sau trăite

- ☐ Violență fizică (lovire, împingere, trântire etc.)
- ☐ Violență verbală (jigniri, insulte, umiliri etc.)
- ☐ Hărțuire / bullying (intimidare repetată, excludere socială, zvonuri etc.)
- ☐ Comportament inadecvat al personalului unității de învățământ
- ☐ Suspiciune consum de droguri / substanțe psihoactive

☐ Alte situații (descrie mai jos) 2. **Descrierea faptei** (Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Locul incidentului (de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)

.....

4. Data și ora aproximativă a incidentului

.....

5. Ai mai asistat la fapte similare ale persoanei implicate?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Dacă ai bifat „Da”, te rugăm să oferi detalii:

.....

6. Alte observații / sugestii / informații relevante

.....

Notă privind anonimatul și protecția identității

- Dacă ai completat și ai indicat date de identificare, identitatea ta va fi cunoscută strict directorului unității de învățământ sau persoanei desemnate să deschidă sesizările și va fi ulterior anonimizată.
- Orice încercare de identificare sau intimidare a persoanei care sesizează va fi considerată abatere disciplinară și sancționată conform legii.
- Orice represalii sau discriminări împotriva celor care sesizează, dacă identitatea lor devine cunoscută, sunt de asemenea abateri disciplinare.

NOTĂ:

Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în școală sau completat online, dacă este disponibilă această opțiune.

ANEXA 5 Orarul pentru anul școlar 2025-2026

An școlar 2025 – 2026



Director,
Prof. Nadarag-Necoară Marnela

LICEUL TEORETIC „MIRON COSTIN” IAȘI
Str. Mușatini, Nr. 12, Tel/fax: 0232/257408

INTRARE NR. 4234

IEȘIRE

Ziua 24 luna 10 an 2025

