LICEUL TEORETIC INTERNAȚIONAL DE INFORMATICĂ CONSTANȚA
Acreditat prin OMEC nr.5656/2006 CIF : 35564410
Str. Națională Nr. 5A
Oraș Ovidiu Jud. Constanța
web: www.ichc.ro
e-mail : info@ichc.ro

Nr.înreg.873B/09.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC INTERNAȚIONAL DE INFORMATICĂ DIN CONSTANȚA

An școlar 2026-2027

Validat în Consiliul Profesoral din data : 09.09.20226

Aprobat în Consiliul de Administrație din data : 09,09.2026

Titlul I- Dispoziții generale

Capitolul I- Cadru de reglementare

Capitolul II- Principii de organizare și funcționare a unității de învățământ

Titlul II- Organizarea unității de învățământ

Capitolul I- Rețeaua școlară

Capitolul II- Organizarea programului școlar

Capitolul III- Formațiuni de studiu

Titlul III- Managementul unității de învățământ

Capitolul I- Dispoziții generale

Capitolul II- Consiliul de administrație

Capitolul III- Managerul

Capitolul IV- Directorul

Capitolul V- Coordonaturul educațional

Capitolul VI- Coordonatorul activităților extracurriculare

Capitolul VII- Coordonatorii de nivel

Capitolul VII- Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV- Personalul unității de învățământ

Capitolul I- Dispoziții generale

Capitolul II- Personalul didactic

Capitolul III- Personalul administrative

Capitolul IV- Evaluarea personalului din unitate

Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Titlul V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1- Consiliul profesoral

Secțiunea 2- Consiliul clasei

Capitolul II- Responsabilități ale personalului didactic

Secțiunea 1- Coordonatorul de proiecte și programe educative

Secțiunea 2- Profesorul diriginte

Secțiunea 3- Comisii

Titlul VI- Structură, organizare și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I- Compartimentul secretariat

Capitolul II- Compartimentul financiar- contabil

Secțiunea 1- Organizare și funcționare

Secțiunea 2- Management financiar

Capitolul III- Compartimentul administrativ

Secțiunea 1- Organizare și funcționare

Secțiunea 2- Management administrative

Titlul VII- Elevii

Capitolul I- Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul II- Educația extrașcolară

Capitolul III- Evaluarea copiilor/ elevilor

Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Secțiunea 2- Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Capitolul IV- Transferul beneficiarilor primari

Capitolul V- Drepturile elevilor

Capitolul VI- Recompensarea elevilor

Capitolul VII- Îndatoririle elevilor

Capitolul VIII- Interdicții

Capitolul IX- Sancționarea elevilor

Secțiunea 1- Sancțiuni

Secțiunea 2- Procedura de aplicare a sancțiunilor

Titlul IX- Partenerii educaționali

Capitolul I- Drepturile părinților

Capitolul II- Îndatoririle

Capitolul III- Comitetul de părinți

Capitolul IV- Consiliul reprezentativ al părinților Capitolul V- Contractul educațional

Capitolul VI- Școala și comunitatea

Titlul X- Dispoziții finale și tranzitorii

Anexe

Titlul I- Dispoziții generale
Capitolul I- Cadru de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din Constanța, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respective Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6.08.2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 795 din 12.08.2024, ale actelor normative și /sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Regulamentul conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari și secundari ai educaţiei şi ale personalului din Liceul Teoretic Internațional de Informatică C-ța precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceul Teoretic Internațional de Informatică din Constanța conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acestuia, precum şi reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic membru în consiliul de administraţie al unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic Internțional de Informatică din Constanța se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului școlii, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ se afişează pe site-ul școlii.

(7) Profesorii diriginţii au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din Constanța poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic elevi și părinți, este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Capitolul II- Principii de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ

Art.3. (1) Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OM. 5.726 din 6.08.2024, Statutul elevului aprobat prin OM. Nr. 5.707 din 1.08.2024.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Titlul II- Organizarea unității de învățământ
Capitolul I- Rețeaua școlară

Art. 5. Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța este organizat şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a deciziilor I.S.J, a direcție generale Lumina Instituții de Invățământ şi a prezentului regulament.

Art. 6. Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța funcționează în baza unui plan de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și avizat de I.S.J. Constanța, astfel : 340 de elevi , 19 formațiuni de studiu: 5 clase de a IX-a (Profil real : matematică-informatică 1 clase, științe ale naturii 2 clase și Profil uman: filologie 2 clase) ; 5 clase de a X-a (Profil real : matematică-informatică 2 clase, științe ale naturii 1 clasă și Profil uman: filologie 2 clase); 5 clase de a XI-a (Profil real : matematică-informatică 2 clase, științe ale naturii 1 clasă și Profil uman: filologie 2 clasăe; 4 clase de a XII-a (Profil real: matematică-informatică 2 clase, științe ale naturii 1 clasă și Profil uman: filologie 1 clasă);

Capitolul II- Organizarea programului școlar

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și se comunică la începutul anului școlar.

(3) În situații obiective, precum epidemii sau calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea consiliului de administrație și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului sau anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin hotărârea consiliului de administrație al unității.

Art. 8. (1) Programul unității de învățământ se desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, între orele 08:30-15:35 lunea și 08:30-14:45 de marți până vineri, într-un singur schimb.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, prima pauză este de 15 minute , între 09:20-09:35 , în rest pauzele sunt de 10 minute. După ora a patra, între 12:25 și 12:50, elevii au pauza de masă.

(3) După orele de curs, profesorii pot desfășura diverse activități extrașcolare cu clasele, cluburi conform unui program stabilit și comunicat conducerii unității.

Art. 9. (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:
a) Părinții pot intra în școală doar pe baza verificării identității la punctul de control (recepție).

b) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis pentru:
- intervenții de urgență (salvare, pompieri, poliție etc.);
- vehicule care desfășoară servicii pentru școală;
- autorități cu drept de îndrumare și control;
- părinți care îndrumă copiii spre școală.

Art. 10. Este interzis accesul în incinta unității de învățământ al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise prin lege. De asemenea, este interzis accesul persoanelor însoțite de câini, cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritant-lacrimogene, pirotehnice sau inflamabile. Accesul cu publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice este de asemenea interzis. Nu este permisă comercializarea acestor produse în incinta sau în imediată apropiere a școlii.

Art. 11. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar din motive bine întemeiate și dovedite (adeverință medicală, permisiune scrisă de la director sau învoire scrisă de la părinte). În cazul în care părintele sau tutorele solicită în scris cadrului didactic plecarea elevului pentru rezolvarea unor probleme urgente, acesta poate pleca.

Art. 12. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.13. Programul de funcționare al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din Constanța
Programul ELEVILOR

1.	VENIREA ELEVILOR	8:00- 8:30
2.	PLECAREA ELEVILOR	14:45 /15:35-LUNEA 14:45-CLUBURI (opțional)

Programul PERSONALULUI

1.	MANAGER	8:30- 17:00
2.	DIRECTOR	8:00-15:30
3.	COORDONATOR EDUCAȚIONAL	8:00-15:30

4.	PROFESORI	8:30- 14:30
5.	ASISTENTĂ MEDICALĂ	8:00- 17:00
6.	CONTABIL	8:00- 17:00
7.	SECRETAR	8:00- 17:00
8.	ADMINISTRATOR	8:30- 14:30
9.	RECEPȚIONER	8:00-17:00
10.	PSIHOLOG ȘCOLAR	8:30-17:00
11.	MEDIC	9:30-12:30

Capitolul III- Formațiuni de studiu

Art. 14. Liceul Teoretic Internațional de Informatică din Constanța școlarizează copiii care au domiciliul în municipiul Constanța și în localitățile din vecinătatea municipiului, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite la maximum 22 de elevi pe clasă.

Art. 15. Unitatea școlară cuprinde următoarele nivelul liceal.
Învățământul liceal se organizează pe clase, se desfășoară pe bază de plată.

Art. 16. Numărul de clase și numărul de elevi din fiecare clasă sunt stabilite anual de conducerea unității școlare, cu avizul Consiliului profesoral, aprobarea Consiliului de administrație și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 17. Înscrierea la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a tutorelui legal, cu respectarea procedurii de înscriere stabilite de unitatea școlară.

Titlul III- Managementul unității de învățământ
Capitolul I- Dispoziții generale

Art. 18. (1) Managementul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța , în calitate de unitate de învățământ preuniversitar particular, este asigurat în conformitate cu prevederile legale aplicabile unităților de învățământ particular.

(2) Conducerea liceului este realizată de consiliul de administrație, manager și director, conform deciziilor luate de persoana juridică fondatoare a liceului, în baza regulamentului propriu și al legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație, managerul și directorul consultă, după caz, organismele relevante din cadrul liceului: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), alte comisii constituite la nivelul liceului, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

De asemenea, conducerea colaborează cu autoritățile publice locale și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în sprijinirea activităților educaționale.

(4) În Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța persoana juridică fondatoare-Lumina Instituții de Învățământ stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 19. (1) Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Teoretic Internațional de Informatică

C-ța se asigură, la solicitarea scrisă a managerului sau a directorului, prin intermediul persoanei juridice fondatoare conform procedurilor interne stabilite

(2) Managerul și directorul liceului au obligația de a solicita consultanță și asistență juridică în toate procesele sau alte situații/litigii în care unitatea de învățământ este implicată, asigurându-se că interesele liceului sunt protejate și gestionate în mod corespunzător.

Capitolul II- Consiliul de administrație

Art. 20. (1) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța organizează conform legislației în vigoare aplicabile unităților de învățământ preuniversitar particular.

(2) Consiliul de administrație are rol decizional în domeniile organizatoric și administrativ. Acesta este format din 9 membri:

- Președinte: Durdyyev Eziz

- Membri: Văduva Raluca-director
  Gări-Neguț Oana-coordpnator educațional
  Guneș Nasuh-coordonator activități extrșcolare
  Gândac Luciana-resurse umane
  Oz Muammer-dep.financiar
  Reprezentant Consiliu Local
  Reprezentant Consiliu Părinți
  Reprezentant elevi (cu vârsta de 18 ani)

- Secretar: Căpităneanu Mariana

Reprezentantul desemnat de fondatori, Durdyyev Eziz, conduce Consiliul de administrație, în timp ce directorul liceului întocmește documentația necesară bunei organizări și funcționări a consiliului.

Art. 21. (1) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales de către consiliul profesoral, prin vot secret, la propunerea managerului, a directorului sau a celorlalți membri ai consiliului. Selecția se face dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(2) Membrii consiliului profesoral sunt responsabili de asigurarea unui proces educațional de înaltă calitate, conform standardelor stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 22. Consiliul de administrație al liceului se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar managerul, directorul, sau o treime din membrii săi. Consiliul este legal constituit dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Capitolul III- Managerul

Art. 23. Drepturile și obligațiile managerului unității de învățământ sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Hotărârea nr.13 a CA a SC.Lumina Instituții de Învățământ SA prin care d-nul Durdyyev Eziz devine manager al liceului începând cu 01.07.2025.
Art. 24. Managerul liceului este subordonat SC Lumina Instituții de Învățământ.

Art. 25. În exercitarea funcției de conducere, managerul îndeplinește toate responsabilitățile prevăzute în fișa postului, conform contractului de muncă și a cerințelor stabilite de SC Lumina Instituții de Învățământ și regulamentul intern al liceului.

Capitolul IV- Directorul

Art. 26. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt stabilite conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, metodologiilor de aplicare (Statutul Personalului Didactic), actelor normative emise de Ministerul Educației, dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Constnața, R.O.F.U.I.P. nr. 5.726 din 6.08.2024, precum și Hotărârii C.A. nr.53, din 20.06.2025 , validată de SC Lumina Instituții de Învățământ prin decizia de numire nr.13 din 01.07.2026.

Art. 27. Directorul este subordonat managerului Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța , IȘJ C-ța și SC Lumina Instituții de Învățământ. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației și Liceul Teoretic Internațional de Informatică
din C-ța, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 28. În exercitarea funcției de conducere, directorul are atribuții generale și specifice, conform fișei postului. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu managerul, cu reprezentanții direcției generale SC Lumina Instituții de Învățământ, precum și cu reprezentanții salariaților din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. În absența sa, directorul are obligația de a delega atribuțiile sale către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Capitolul V- Coordonatorul educațional

Art. 29. Coordonatorul educațional se află sub autoritatea managerului și a directorului Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța ,precum și a Departamentului Educațional al SC Lumina Instituții de Învățământ. Fișa postului și fișa de evaluare ale coordonatorului educațional sunt întocmite de SC Lumina Instituții de Învățământ împreună cu Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.

Art. 30. Drepturile și obligațiile coordonatorului educațional sunt stipulate în Decizi nr.384/3 din 09.09.2026 .

Art. 31. În exercitarea funcției de conducere, coordonatorul educațional îndeplinește atribuții generale și specifice, conform fișei postului. Coordonatorul educațional este desemnat de consiliul de administrație al liceului și validat de Departamentul Educațional Lumina, având atribuțiile clar definite în fișa postului.

Capitolul VI- Coordonatorul activităților extracurriculare

Art. 32. Coordonatorul de activități extracurriculare este subordonat managerului, directorului Liceului Internațional de Informatică din C-ța și SC Lumina Instituții de Învățământ. Fișa postului și fișa de evaluare ale coordonatorului de activități extracurriculare sunt elaborate de SC Lumina Instituții de Învățământ și Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.

Art. 33. Drepturile și obligațiile coordonatorului de activități extracurriculare sunt prevăzute în Decizia nr 384/4 din 09.09.2026 .

Art. 34. În exercitarea funcției de conducere, coordonatorul de activități extracurriculare îndeplinește atribuții generale și specifice, conform fișei postului.

Capitolul VII- Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 38. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, care sunt clasificate în:

a) Documente de diagnoză;
b) Documente de prognoză;
c) Documente de evidență.

Art. 39. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ includ:
a) Rapoartele anuale ale comisiilor și departamentelor din unitatea de învățământ;
b) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale specifice.

Art. 40. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director, după caz.

(2) Raportul este validat de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 41. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în absența unui site, prin alte mijloace de comunicare publică.

Art. 42. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă consiliului profesoral pentru analiză.

Art. 43. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, includ:

a) Planul de dezvoltare instituțională;
b) Planul managerial;
c) Planul operațional.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză pentru optimizarea managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinților, fiind considerate documente care conțin informații de interes public.

Art. 44. (1) Planul de dezvoltare instituțională este documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

(**2**) Planul de dezvoltare instituțională și planul de acțiune al școlii (PDI) se dezbat și se avizează de către consiliul profesoral, apoi se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 45. (1) Planul managerial este documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta include adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și obiectivele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, corespunzătoare anului școlar respectiv.
(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(**3**) Directorul își întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial general și cu planul de dezvoltare instituțională, acesta fiind aprobat de consiliul de administrație.

Art. 46. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va include obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente esențiale pentru funcționarea eficientă a instituției.

Art. 47. Documentele manageriale de evidență includ:

a) Statul de funcții;
b) Organigrama unității de învățământ;
c) Schema orară/programul zilnic al unității de învățământ;
d) Planul de școlarizare.

Titlul IV- Personalul unității de învățământ
Capitolul I- Dispoziții generale

Art. 47. (1) În cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța, personalul este format din:

a) Personal didactic de conducere;
b) Personal didactic de predare;
c) Personal didactic auxiliar;
d) Personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, auxiliar și administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu cerințele specifice ale unității de învățământ.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, reprezentată legal de conducerea acesteia.

Art. 48. (1) Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța sunt stabilite de reglementările legale în vigoare, inclusiv Legea Educației și Codul Muncii.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să mențină o conduită morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmite elevilor, să aibă o ținută vestimentară decentă și să adopte un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni care pot afecta imaginea publică a elevilor sau a colegilor ori să încalce viața privată și demnitatea acestora.

(5) Este interzisă aplicarea pedepselor corporale sau orice formă de abuz verbal, fizic sau emoțional asupra elevilor sau colegilor.

(6) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare meditații contracost cu elevii proprii de la clasele la care predă, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese aprobate de Ministerul Educației.

(7) Personalul are obligația de a asigura siguranța elevilor pe durata programului școlar și al activităților extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul are responsabilitatea de a sesiza, după caz, autoritățile competente în caz de încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în ceea ce privește demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 49. (1) Structura de personal și organizarea acestuia la Liceul Teoretic Internațional

de Informatică din C-ța sunt stabilite prin organigramă, statele de funcții și proiectul de

încadrare.

(2) Organigrama unității stabilește structura de conducere, ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, precum și compartimentele de specialitate.
(3) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, aprobată de consiliul de administrație și înregistrată la secretariatul unității.

Art. 50. Coordonarea activităților din cadrul unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea managerului și a directorului.

Art. 51. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea managerului sau directorului, conform organigramei unității de învățământ.

Art. 52. La nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța funcționează următoarele compartimente:
a) Secretariat;
b) Financiar;
c) Administrativ;

Capitolul II- Personalul didactic

Art. 53. Personalul didactic al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și de contractele colective de muncă aplicabile în cadrul instituției.

Art. 54. Pentru încadrarea și menținerea în funcție la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța personalul didactic este obligat să prezinte un certificat medical emis de un medic specializat în medicina muncii, care atestă capacitatea de a presta activitatea în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 55. Personalul didactic al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța are obligația de a participa la activități de formare continuă, conform legislației aplicabile în domeniu.

Art. 56. (1) În cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul serviciului pe școală sunt stabilite prin anexă la prezentul regulament.

(2) Dacă un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.

(3) Pentru a asigura incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu consilierul școlar și logopedul unității.

Capitolul III- Personalul administrativ

Art. 57. (1) Personalul administrativ al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative în cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța unt coordonate de manager și director. Consiliul de administrație al liceului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele acestuia.
(3) Angajarea personalului administrativ se face de către manager, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația de a prezenta un certificat medical emis de un medic specializat în medicina muncii, care atestă aptitudinea pentru prestarea activităților administrative, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 58. (1) Activitatea personalului administrativ al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ este stabilit de administratorul de patrimoniu, conform necesităților liceului, și aprobat de managerul unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța desemnează sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire. În funcție de nevoile unității, managerul sau directorul poate solicita administratorului modificarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate utiliza personalul subordonat pentru alte activități decât cele necesare pentru funcționarea optimă a liceului.

(5) Administratorul de patrimoniu, persoana desemnată din cadrul compartimentului administrativ, este responsabil cu verificarea periodică, în limita competențelor, a elementelor bazei materiale ale liceului pentru a asigura securitatea elevilor și personalului instituției.

Capitolul IV- Evaluarea personalului din unitate

Art. 59. Evaluarea personalului din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 60. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se realizează pe baza fișelor de evaluare, care sunt aduse la cunoștința personalului la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța va comunica în scris rezultatele evaluării personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ conform fișelor de evaluare specifice.

Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art. 61. Personalul didactic al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța răspunde disciplinar conform legislației în vigoare și al codului de etică al unității de învățământ.

Art. 62. Personalul administrativ al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și codul de etică al unității de învățământ.

Titlul V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1- Consiliul profesoral

Art. 63. (1) Consiliul profesoral al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și altor parteneri educaționali. La

ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi de către președintele consiliului profesoral și aprobarea acesteia de către membri;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea propunerilor, indicând numărul de voturi „pentru", „împotrivă" și „abțineri";

d) intervențiile membrilor și invitaților în timpul ședinței;

e) asigurarea cvorumului.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților sunt consemnate la finalul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Președintele consiliului profesoral semnează după membrii pentru certificarea celor consemnate.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Pe ultima pagină, directorul unității semnează pentru certificarea numărului paginilor și aplică sigiliul unității.

(10) Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar cu anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul sunt păstrate într-un fișet securizat, cheile fiind la secretarul și directorul unității.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul liceului, doar în situații excepționale.

Art. 64. (12) Consiliul profesoral al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională, conform Codului-cadru de etică aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" pentru rezultate deosebite la catedră, în cadrul Galei Lumina, organizată de către fondatori.

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurilor legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație planul de dezvoltare instituțională;

h) aprobă rapoartele de activitate anuale și eventualele completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă situația școlară anuală prezentată de profesori și situația școlară după sesiuni de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare pentru elevii care comit abateri, conform regulamentelor în vigoare;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și personalul didactic, conform reglementărilor;

l) propune consiliului de administrație programe de formare continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare sub 7 ;

n) avizează oferta curriculară opțională (CDEOȘ) și o propune consiliului de administrație;
o) avizează proiectul planului de școlarizare;
p) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al liceului și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate proiecte de acte normative, la solicitarea ministerului, inspectoratului sau din proprie inițiativă;
s) dezbate și propune măsuri pentru optimizarea procesului educațional;
t) propune și alege membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și alte comisii constituite; îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație sau legislația în vigoare;
u) propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

Art. 65. Documentele consiliului profesoral includ:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral sau dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Sectiunea 2- Consiliul clasei

Art. 66. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari al clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 67. Consiliul clasei din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale ROFUIP aprobat prin OM nr. 5.726 din 6.08.2024.

Art.68. (1) Consiliul clasei din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul II- Responsabilități ale personalului didactic
Secțiunea 1- Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art. 69. (1) Coordonatorul proiectelor educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, desemnat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație Coordonatorul coordonează programele și proiectele din liceu, colaborând cu coordonatorul educațional, cu coordonatorul activităților extracurriculare, cu diriginții, consilierul școlar, părinții și partenerii educaționali.
(2) Activitatea sa se desfășoară conform strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(3) Directorul liceului stabilește atribuțiile coordonatorului, în funcție de prioritățile liceului.

(4) Coordonatorul poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legii.

(5) În cazul proiectelor europene (Erasmus+), se poate numi un coordonator separat, dacă liceul derulează mai mult de trei astfel de proiecte.

Art.70. (1) Coordonatorul proiectelor educative are următoarele atribuții:

a) Coordonează activitățile educative nonformale;
b) Avizează planificările activităților educative;
c) Elaborează și propune programul activităților educative școlare și extrașcolare;
d) Inițiază și implementează proiecte educative;
e) Monitorizează activitățile și raportează rezultatele către consiliul de administrație;
f) Facilitează colaborarea cu părinții și partenerii educaționali.
(2) Portofoliul coordonatorului include planuri, rapoarte și documente educaționale extrașcolare, care pot fi stocate și electronic.

Art.71. (1) Coordonatorul proiectelor educaționale europene este un cadru didactic desemnat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(2) Acesta coordonează identificarea surselor de finanțare, scrierea cererilor de finanțare și monitorizarea proiectelor.

(3) Activitatea sa respectă strategiile Ministerului Educației privind fondurile europene.

(4) Directorul liceului stabilește atribuțiile coordonatorului, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile includ identificarea oportunităților de finanțare și facilitarea mobilităților educative.

Art.72. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii proiectelor educative.
(2) Activitățile coordonatorilor sunt reflectate în raportul anual de activitate și fac parte din planul de dezvoltare instituțională al liceului.

Secțiunea 2- Profesorul diriginte

Art.73. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial şi liceal.
Art.74. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. În cazul învățământului preșcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.75. Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

Art.76. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Art.77. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 78. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b)în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice.

Art.79. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

Art.80. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Art.81. Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari

Art.82. Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Art.83. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.84. Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, consultantul în carieră pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

Art.85. Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art.86. La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.87. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.88. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de

învăţământ. Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.89. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. Organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. Colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de

violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris sau prin intermediul platformei MyEducare numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 90. Profesorul diriginte mai are şi aceste atribuţii:
a) verifică catalogul clasei MyEducare cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OM nr. 5.726/ 06.08.2024 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP aprobat prin OM nr. 5.726/ 06.08.2024
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OM nr. 5.726/ 06.08.2024 şi ale Statutului elevului aprobat prin OM nr.5.707/01.08.2024;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalogul MyEducare şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Secțiunea 3- Comisii și departamente

Art. 91. La nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța funcționează următoarele departamente:

● DEPARTAMENTUL DE LEADERSHIP – coordonează întreaga activitate a tuturor celorlalte departamente.

● DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV – principalele sale funcții sunt: organizarea, planificarea, direcția, coordonarea, controlul și evaluarea.

● DEPARTAMENTUL EDUCAȚIONAL – colectează și procesează informații despre evoluție, evaluare și îmbunătățirea actului didactic.

● DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIC – asigură utilizarea, funcționarea și actualizarea resurselor tehnologice în scop educațional în cadrul unității.

● DEPARTAMENTUL DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE – include activități extracurriculare, wellbeing și consiliere în carieră, proiecte și programe, precum și Consiliul elevilor, având ca responsabilitate asigurarea unei atmosfere propice dezvoltării personale, profesionale și academice. Acesta planifică, monitorizează și evaluează activitățile extracurriculare, identificând și implementând programe care contribuie la dezvoltarea holistică a elevilor.

● DEPARTAMENT CARACTER-activități care au ca sop promovarea valorilor „Școlii de caracter”, voluntariat.

● DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABIL – gestionează, documentează și asigură resursele financiare ale instituției.

● DEPARTAMENTUL COMUNICARE ȘI PR – asigură promovarea instituției și atragerea partenerilor.

Art. 92. La nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța funcționează următoarele catedre/comisii metodice:

(1) Comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, discipline înrudite sau pe arii curriculare. Catedrele/comisiile metodice sunt:

● Comisii metodice-: catedra limbă și comunicare, catedra matematică șitehnologii, catedra om și societate, catedra artă șisport, catedra limbi moderne, catedra de științe

Art. 93. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt conforme legislației în vigoare.
Art. 94.(1) Responsabilul catedrei/comisiei metodice se subordonează ierarhic conform organigramei unității de învățământ. Are obligația de a participa la acțiunile inițiate de

management, director, coordonator educațional, coordonator activități extracurriculare , de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, nou veniți sau la cei cu disfuncții în activitatea didactică (activitate de mentorat didactic).

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se organizează conform planului operațional aprobat de director sau ori de câte ori este necesar.
Art. 95.La nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța funcționează următoarele comisii:

(1) Comisii cu caracter permanent:
● Comisia pentru Curriculum (cuprinde toate comisiile metodice)
● Comisia de evaluare și asigurare a calității
● Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
● Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră
● Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, corupției și discriminării și promovarea interculturalității

(2) Comisii cu caracter temporar/ ocazional:
Pe parcursul anului școlar, se vor organiza comisii temporare/ocazionale, în funcție de necesități.

Art. 96. Comisiile din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța își desfășoară activitatea conform deciziilor de constituire emise de directorul unității. Activitatea și documentele comisiilor sunt reglementate de acte normative sau prin atribuțiile specificate în fișa postului.

Titlul VI- Structură, organizare și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative

Capitolul I- Compartimentul secretariat

Art. 97. (1) Secretariatul este subordonat managerului și directorului unității de învățământ din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța și face parte din departamentul administrativ.
(2) Secretariatul funcționează în beneficiul elevilor, părinților, personalului unității de învățământ și altor persoane interesate, conform unui program de lucru aprobat de director.
(3) Secretarul este responsabil cu completarea fișelor matricole, registrul matricol și arhivarea tuturor documentelor școlare.
(4) Secretarul gestionează corespondența, procurarea și completarea documentelor oficiale.
Art. 98. (1) Compartimentul secretariat este subordonat managerului și directorului Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța.
(3) Secretariatul funcționează conform unui program de lucru aprobat de manager și director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
Art. 99. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a altor documente solicitate de autorități;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale și rezolvarea problemelor privind mișcarea acestora;
e) gestionarea examenelor și evaluărilor naționale, precum și a concursurilor pentru posturi vacante;

f) completarea, verificarea și arhivarea documentelor școlare;

g) gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare conform regulamentului în vigoare;
h) selecția, păstrarea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale conform prevederilor legale;
i) aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
j) întocmirea și avizarea documentelor conform legislației;
k) întocmirea și gestionarea statelor de personal și dosarelor de personal ale angajaților;
l) colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru calcularea drepturilor salariale;
m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
n) întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului;
o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare sau de către conducerea unității.

Art. 100. (1) Secretarul unității pune la dispoziția personalului administrativ condica în format fizic, care se păstrează la recepție.
(2) Secretarul răspunde de pontajele lunare necesare pentru întocmirea statului de plată.
(3) Este interzisă condiționarea de beneficii pentru eliberarea actelor de studii sau a documentelor școlare.
(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare conform regulamentului în vigoare.
(5) Unitatea pune la dispoziția părinților adresa de e-mail info@ ichc.ro pentru solicitări și sesizări.
(6) Conducerea unității va respecta termenul de răspuns prevăzut de lege pentru cereri și memorii.
(7) Liceul va asigura un sistem confidențial pentru sesizările privind posibile acte de violență.

Capitolul II- Compartimentul financiar- contabil

Art. 101. (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat managerului Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța și se pliază pe criteriile și specificațiile date de Direcția Generală Lumina Instituții de Învățământ.

Art. 102. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul 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;
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 angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul III- Compartimentul administrativ

Art. 103. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat managerului și directorului unității de învățământ.

Art. 104. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentului financiar-contabil;
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, precizate explicit în fișa postului.

Art.105. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.106. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia 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, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.107. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.108. Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Titlul VII- Elevii

Capitolul I- Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 109. Calitatea de beneficiar primar al educației în cadrul unității noastre se dobândește odată cu înscrierea la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța conform procedurii de înscriere anexată prezentului regulament și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la finalizarea studiilor conform regulamentului intern și prevederilor legale.

Art.110. Elevii, alături de cadrele didactice, părinți și reprezentanți ai mediului educațional, fac parte din comunitatea școlară a Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța , caracterizată prin excelență academică și multiculturalism.

Art.111. Educația la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța este centrată pe elev, beneficiarul primar, iar toate deciziile majore sunt luate prin consultarea elevilor și a reprezentanților acestora, respectiv Consiliul Elevilor, Comitetul de părinți, partenerii educaționali și autoritățile locale, pentru a asigura un mediu educațional modern și competitiv.

Art.112. (1) Valorile și principiile liceului se bazează pe respect, toleranță empatie, compasiune, prietenie. Aceste valori vor ghida interpretarea tuturor dispozițiilor regulamentului școlar al unității și sunt promovate prin Școala de caracter.

(2) Elevii Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța beneficiază de drepturi și îndeplinesc îndatoririle stabilite atât de regulamentul intern, cât și de legislația națională.

Capitolul II- Educația extrașcolară

Art. 113. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Liceului Internațional de Informatică din C-ța sau în afara acestuia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național. Activitățile sunt centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Liceului Teoretic Internațional de

Informatică din C-ța este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora, în vederea participării la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat al Liceului cu unități de educație extrașcolară.

Art. 114. (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se poate desfășura în cadrul orelor de curs cu aprobarea directorului, respectând metodologiile și prevederile legale în vigoare sau în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul liceului, în baze sportive, turistice și centre de agrement, tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru elevi.

Art.115. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, voluntariat, educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, sănătate și alte categorii specifice.

(2) Aceste activități se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară,

tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi planificată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte sau coordonator, cât și la nivelul liceului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța împreună cu consiliul elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile părinților, în funcție de resursele disponibile.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către liceu, comitetele de părinți sau asociațiile de părinți, în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor și expedițiilor care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta liceului se desfășoară conform prezentului regulament și, după caz, cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al liceului.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unități de educație extrașcolară, liceu sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța valorifică rezultatele obținute de elevi în urma participării la activități extrașcolare și îi motivează să se implice, sprijinind accesul la activități fără impunerea obligativității și fără discriminare.

(10) Evaluarea activităților educaționale extrașcolare derulate la nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța este parte a evaluării instituționale a unității de

învățământ.

Art. 116. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și sport colaborează cu unitățile de educație extrașcolară pentru susținerea reciprocă. Colaborarea dintre aceste unități și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează pe baza unor protocoale de parteneriat care stipulează obligațiile și beneficiile reciproce.

Capitolul III- Evaluarea copiilor/ elevilor

Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 117. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se realizează conform articolelor 101-127 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art. 118. Evaluarea are ca scop principal orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea eficientă a propriilor rezultate ale învățării, în vederea îmbunătățirii performanțelor educaționale.

Art. 119. Realizarea evaluărilor în cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se face:

(1) Conform legislației în vigoare, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se efectuează la nivelul disciplinelor, domeniilor de studiu sau modulelor de pregătire.

(2) Evaluarea preșcolarilor și a școlarilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministerial nr. 5726 din 6.08.2024.

Secțiunea 2- Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.120. În cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se organizează următoarele examene:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examene naționale;
d) probele de admitere menționate în procedura de înscriere a unității noastre.

Art. 121. Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se desfășoară conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), în baza metodologiilor și procedurilor stabilite de Ministerul Educației.

Capitolul IV- Transferul beneficiarilor primari

Art. 122. Elevii Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de regulamentul unității de învățământ la care se face transferul.

Art.123. Transferul elevilor în cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se realizează conform prevederilor articolelor 137-150 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Capitolul V- Drepturile elevilor

Art. 123. (1) Elevii Teoretic Internațional de Informatică din C-ța beneficiază de drepturi și îndeplinesc îndatoririle stabilite atât de regulamentul intern, cât și de legislația națională.

(2) Dreptul la educație de calitate: elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, având acces la cele mai moderne metode de predare și resurse didactice, în vederea dezvoltării competențelor necesare în domenii precum informatica, științele exacte și umaniste.

(3) Dreptul la respectarea demnității: elevii sunt tratați cu respect și demnitate, iar personalitatea lor este valorizată în cadrul comunității școlare.

(4) Dreptul la protecția datelor: protecția datelor cu caracter personal este garantată în conformitate cu legislația europeană (GDPR), iar orice prelucrare a acestora se face doar cu respectarea strictă a normelor.

(5) Dreptul la un mediu adecvat învățării: elevii au dreptul de a învăța în spații moderne și dotate cu tehnologie avansată, corespunzătoare desfășurării activităților educaționale și extracurriculare, adaptate specificului educațional al școlii noastre.

Art.124. Elevii de la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța au următoarele drepturi specifice:

a) Accesul la o educație internațională și multiculturală: elevii au dreptul de a participa la un curriculum internațional, cu accent pe limbi de circulație internațională, informatică, matematică și alte discipline necesare dezvoltării unei cariere internaționale.

b) Accesul la resurse educaționale de excelență: elevii beneficiază de acces gratuit la manuale și materiale educaționale, inclusiv resurse digitale și de cercetare, conform specificului curriculumului.

c) Dreptul la educație diferențiată și suport pentru performanță: elevii cu performanțe academice deosebite au dreptul de a participa la programe educaționale personalizate, precum cursuri avansate sau școli de vară, iar elevii cu nevoi speciale beneficiază de suport adaptat.

d) Dreptul de a participa la olimpiade și competiții internaționale: elevii au dreptul de a participa la concursuri și olimpiade internaționale organizate de instituții recunoscute, având parte de susținerea activă a școlii pentru pregătirea acestor competiții.x

e) Accesul la consiliere educațională și vocațională: elevii au dreptul de a primi consiliere educațională și orientare profesională pentru a-și contura un parcurs educațional adecvat intereselor și abilităților lor.

Capitolul VI- Recompensarea elevilor

Art. 125. La Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța elevii cu rezultate remarcabile la învățătură și la concursurile internaționale vor primi următoarele recompense:

a) Reducere taxe școlare pentru performanțe academice și rezultate la olimpiade naționale și internaționale.

b) Diplome de merit și recunoaștere publică la evenimentele școlii pentru contribuția adusă în cadrul comunității școlare.

Capitolul VII- Îndatoririle elevilor

Art. 126. Comportament și obligații generale:
Îndatoririle elevilor

Art.126 (1) Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

(2) Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile Regulamentului de ordine interioară, Cap III-Art.24 literele a-e

(3) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(4) Elevii au obligația de a depune telefoanele mobile în fiecare dimineață în cutiile roșii desemnate de unitatea de învățământ pentru păstrarea acestora. Ele vor fi luate de fiecare președinte al celor 19 clase în timpul ultimei ore de curs, cu 10 minute înainte de terminarea acesteia (pentru a Evita aglomerația la plecare).

(5) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi să poarte uniforma liceului stabilită de L.T. Internațional de Informatică: tricou polo de culoare grena (bleumarin doar pe durata orelor de sport), mânecă scurtă/lungă cu emblemă, bluzoane cu glugă negru cu initialele liceului. Elevii trebuie sa poarte uniforma pe tot parcursul programului școlar, nu au voie să se schimbe la nicio oră.

(5) Ţinuta elevilor nu trebuie să fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, haine mulate pe corp sau transparente, fuste (în cazul fetelor), pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni mai scurti de genunchi, păr vopsit strident în culori stridente, bijuterii, piercinguri, ţinută capilară indecentă).

(6) În situaţii deosebite, elevii pot solicita învoiri numai prin intermediul unui e-mail trimis de părinții lor (invoiri@ichc.ro). Profesorii vor consemna absenţele în catalog şi vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinţi sau în baza scutirii medicale de la medicul școlii/de familie.

(7) În cazul în care elevii intarzie la prima oră ei sunt primiți în clase până la ora 08:40. După această oră elevii vor aștepta terminarea orei de clasă jos, la Cafetaria, pentru a nu deranja desfășurarea orei de curs. Elevii sunt atenționați cu 2 minute înainte de terminarea pauzei. De exemplu, la 09:28, 10:28, 11:28. A doua sonerie este pentru profesori, de exemplu la 09:30, 10:30, 11:30. Nu este permisă deplasarea în incinta școlii după terminarea pauzei.

(8) Despre motivarea absențelor

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

-adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar -o singură zi sau de către medicul de familie, aceasta din urmă fiind vizată de medicul/asistentul școlar;

-adeverința sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

-cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

2.Motivarea medical

-părintele/tutorele legal prezintă la cabinetul medical școlar scutirea (de la medicul de families au de la o unitate medical în care elevul a fost internat)pentru înregistrare și avizare;

-părintele/elevul preia de la cabinetul medical adeverința vizată și o predă dirigintelui;

-dirigintele operează motivarea absențelor în catalog;

-părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copiului în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, după ce aceste acte au primit ziva cabinetului școlar; nerespectarea termenului menționat mai sus atrage ,de regulă , declararea absențelor ca nemotivate;

-dirigintele păstrează adeverința în dosarul cu motivări spre arhivare/cereri de la părinți;

-părintele/ tutorele legal completează și semnează cererea pentru motivarea absențelor elevului;

-elevul/părintele/tutorele legal trimite cererea la secretariatul unității pe adresa info@ichc.ro și profesorului diriginte; profesorii vor consemna absențele în catalog și acestea vor fi motivate pe baza cererii unui dintre părinți/scutire medical de la medicul școlii/de familie;

-dirigintele vizează cererea/motivează absențele în catalog/păstrază cererile în dosarul cu motivări;

-nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor nemotivate ;

-indiferent de învoire, absențele se pun în Educare, putând fi motivate de către profesorul diriginte;

-elevii au obligația de a păstra o copie a adeverinței /cererii prezentate dirigintelui pentru motivarea absențelor;

(9) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- elevii au datoria de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

- obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform prezentului regulament;

- obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

- obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

- obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ; în acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

- obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;

- obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ preuniversitar unde studiază;
- obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Capitolul VIII- Interdicții

Art. 127. Elevilor de la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța le este interzis:
Este interzis elevilor:

Art127(1) să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
(2) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole s.a.m.d;
(3) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
(4) 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;
(5) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
(6) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
(7) să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise. În acest caz, elevul poate fi exmatriculat.
(8) să dețină sau să consume țigări, țigări electronice, vaping, trabuc, în perimetrul unității;
(9) să participe la jocuri de noroc;
(10) Elevul care va fi prins cu telefonul sau oricare alt echipament de comunicare electronică în timpul orelor de curs , inclusiv în cadrul activităților educaționale externe va fi sancționat, astfel:
-scăderea a 10 puncte pe platforma MyEducare;
-avertisment scris;
-scăderea notei la purtare cu 1 punct;
(11) să părăsească, în timpul cursurilor, sală de clasă, fără hall pass card. Fiecare cadru didactic va avea un hall pass card, care va fi solicitat de către elevul care dorește să părăsească sală de clasă în timpul cursurilor, din diverse motive. Elevul comunică cadrului didactic motivul pentru care dorește să iasă din sală de clasă, dacă acesta este unul întemeiat, i se înmânează hall pass cardul. Dacă până la revenirea în clasă a elevului, un alt elev solicită părăsirea sălii de curs, va trebui să aștepte revenirea celui plecat;
(12) să posteze în social media conținut care poate aduce prejudicii liceului și personalului didactic auxiliar și nedidactic al liceului;
(**13**) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
(14) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ;
(15) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar. Excepție fac situațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(16) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
(**17**) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii;
(18) să pătrundă în curtea școlii cu animale;
(19) să organizeze și să participe la acțiuni de protest purtând uniformă școlară cu însemnele liceului; aceste acțiuni prejudiciază imaginea instituției de învățământ;
(20) să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
(21) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoar;
(22) să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
(23) elevii care iau masa la cantina școlii nu au voie să părăsească cantina cu mancare, apă, veselă ș.a.m.d.;
(24) să introducă, în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi: munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri 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;
(25) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
(26) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
(27) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
(28) să comande produse alimentare din afara unității în timpul programului școlar;
(29) să nu intre în unitatea școlară cu uniforma școlii: tricou vișiniu, cu sigla liceului/hanorac negru cu sigla liceului – pantalonii sunt lungi, de culoare închisă (negru, gri, maro sau bleumarin); la orele de ed. fizică, elevii trebuie să poarte echipamentul cu sigla școlii (tricou bleumarin); nu sunt acceptați colanții și fustele. Elevul care vine fără uniformă (tricou) va primi una de la magazia școlii, va fi înregistrat la contabilitate și va suporta contravaloarea acesteia; Elevii claselor a XII-a, vor putea opta pentru uniformă alternativă, conform anexei prezentului regulament (din modulul pilot).
(30) să se prezinte la scoală cu:
fete: machiaj strident, unghii lungi, colorate, cercei de mari dimensiuni, mai mult de 2 inele, gene false, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit strident, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți, colanti, fuste, pantaloni strâmți;
(31) băieți: cercei, inele, tatuaje, piercing-uri, păr vopsit strident, ținuta indecentă, transparentă, pijamale, blugi rupți sau cu turul lăsat. În incinta școlii, elevii nu vor purta altă îmbrăcăminte sau alte accesorii peste uniforma școlară (fular, mănuși, căciulă, șepci s.a.m.d.);
(32) echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat;
(33) elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație. Fumatul este interzis în mijloacele de transport școlar;
(34) să întârzie la ora de curs, la 10 întârzieri pe modul, elevul va primi o mustrare scrisă;
(35) elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii care nu îi aparțin va anunța imediat Recepția, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei;
(36) niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal s.a.m.d.) în timpul vacanțelor;
(37) elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
(38) să acceseze contul My Educare al altui elev;
(39) să între în cabină de toaletă cu alte persoane în același timp;
(40) să falsifice biletul de voie/scutire;
(41) să părăsească incinta unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;
(42) să manifeste în perimetrul unității afecțiune în raport cu alți elevi sub forma de săruturi, mângâieri, mișcări lascive și alte asemenea;

(43) să copieze în cadrul orelor de curs la care au loc examene/lucrări stabilite/propuse de către profesor;
(44) să facă bullying sub toate formele;
(45) să participe la orele de sport în echipament neadecvat, echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spaţiul special amenajat;
(46) elevul nu are voie să folosească niciun tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii;
(47) să dea declarații false (cu privire la un eveniment, un coleg sau un profesor);
(48) să servească mâncare sau băutură de orice tip, să mestece gumă în timpul orelor;
(49) să folosească tableta în alte scopuri, tableta se folosește în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului;
(50) să aducă sau să folosească jocuri electronice (PSP, Nintendo s.a.m.d. în unitate;
(51) să deranjeze profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor;
(52) să consume băuturi alcoolice în unitate.
Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitate.
Unitatea noastră nu răspunde pentru bunurile pierdute.
(53) Elevilor care utilizează telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orei fără acordul profesorului li se poate solicita să depună aceste obiecte la catedră pe parcursul orei, de către profesorul clasei, pentru a evita deranjarea desfășurării orei de curs.
(54) Elevii au următoarele responsabilități în cadrul desfășurării activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii;
b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului, de asemenea, sunt interzise folosirea aplicațiilor, site urilor care sunt în afara ariei educative și care nu sunt folosite în scop educațional în timpul orelor de curs.
e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) în situația în care orele se desfășoară în mediul online, profesorii consemnează absențele în catalog în cazul neparticipării, cu excepția situațiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 128(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de Comisia de Disciplină în urma unei încălcări a

regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; 5 zile (când ajunge la -30 de puncte)

f) preavizul de exmatriculare; (când ajunge la -40 de puncte)

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ; (când ajunge la -40 de puncte)

h) rezilierea contractului //// exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ; atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (când ajunge la -40 de puncte)

i) neprelungirea contractului în cazul în care clauzele au fost încălcate // anularea contractului de școlarizare. În cazul unor abateri grave, care pun în pericol sau lezează integritatea fizică a altor elevi sau a personalului didactic, afectează în mod ireparabil activitatea pedagogică, respectiv aduc prejudicii substanțiale imaginii sau reputației Școlii, Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, poate decide motivat anularea contractului de școlarizare și poate decide acționarea în justiție a vinovaților.

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(7) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(8) Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul

altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
(10) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(a) Avertizarea individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de coordonatorul Comisiei de Disciplină, este discutată și aprobată în cadrul Consiliului Profesoral. Profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul Clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei.
(b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestarii sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul Clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, documentul referitor la sancțiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil,

este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(e) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(f) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(11) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatricularii fără drept de reînscriere. Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol,

iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare evaluare.
Art. 129 (1) La 10 puncte minusuri, elevul va primi observatie orala. La 15 puncte minus elevul va primi încă un avertisment scris fără scăderea notei la purtare și informarea părinților, la fiecare 25 puncte minus pe modul se scade un punct la purtare.
(2) Elevului căruia la sfârșitul anului școlar îi este scăzută nota la purtare îi sunt anulate bursa și reducerile de taxă.
(3) Elevului căruia i s-a scăzut nota la purtare nu i se va mai reînnoi contractul în anul școlar următor.

Minusurile în platforma MyEducare se aplică astfel:

(1) ABATERI MİNORE- 2 PUNCTE:

- să consume în unitate băuturi energizante;
- să părăsească, în timpul cursurilor, sală de clasă, fără hall pass card. Fiecare cadru didactic va avea un hall pass card, care va fi solicitat de către elevul care dorește să părăsească sală de clasă în timpul cursurilor, din diverse motive. Elevul comunică cadrului didactic motivul pentru care dorește să iasă din sală de clasă, dacă acesta este unul întemeiat, i se înmânează hall pass cardul, dacă până la revenirea în clasă a elevului, un alt elev solicită părăsirea sălii de curs, va trebui să aștepte revenirea celui plecat;
- să pătrundă în curtea școlii sau în unitate cu animale, fără aprobare;
- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoar;
- elevii care iau masa la cantina școlii nu au voie să părăsească cantina cu mâncare, apă, veselă s.a.m.d;

- să comande produse alimentare din afara unității în timpul programului școlar;
- elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal s.a.m.d.) în timpul vacanțelor;
- elevul nu are voie să folosească niciun tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii;
- elevul care nu spune adevărul (minte);
- elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor;
- elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea;
- elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor;
- elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, s. a.m.d.);
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spaţiul special amenajat;
- elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat (inclusiv încălțăminte de schimb, nu se acceptă participarea la ora cu încălțămintea de exterior).
-machiaj strident, par vopsit strident, unghii cu gel/ojă în culori nenaturale/unghii lungi, - nerespectarea regulilor de ținută vestimentară: fustă scurtă, pantaloni rupți, pantaloni deasupra genunchiului, tricouri/bluzoane imprimate indecent, elevul nu poartă uniforma;
-purtarea necorespunzătoare a măștii (în cazul răcelilor);
-întârzierea la oră(se intra după profesor) + tardy în MyEducare

(2) ABATERI MAJORE -5 PUNCTE

- 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:
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să organizeze și să participe la jocuri de noroc în unitate;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii care nu îi aparțin va anunța imediat la Recepție, pe profesorul de serviciu sau dirigintele clasei. În caz contrar se consideră abatere;
-elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- să acceseze contul My Educare al altui elev;
- să între în toaletă cu alte persoane în același timp;
- să falsifice biletul de voie/scutire;
- să părăsească incinta unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;-

- să manifeste în perimetrul unității afecțiune în raport cu alți elevi sub forma de săruturi, mângâieri, mișcări lascive și alte asemenea;
- să copieze în cadrul orelor de curs la care au loc examene/lucrări stabilite/propuse de către profesor;
- bullying;
- tableta se folosesc în timpul programului strict în scop educativ, la solicitarea profesorului, elevul care utilizează în alte scopuri tableta în incinta școlii;
- elevul care aduce sau folosește jocuri electronice (PSP, Nintendo s.a.m.d.);
- elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă s.a.m.d.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave.
-elevii care vor dezactiva aplicația JAMF STUDENT de pe tabletă vor plăti 50 de euro reactivarea;

DE PUS LA MĂSURI! Elevii care se învoiesc, părăsesc unitatea înainte de finalizarea orelor de curs, vor primi telefonul de la recepție. În cazul unei urgențe, elevul va cere permisiunea cadrului didactic de la ora, pentru a avea acces la telefon;
- să intre în unitatea școlară fără uniforma școlii: tricou albastru, cu sigla liceului/hanorac negru cu sigla liceului pantalonii sunt lungi, de culoare închisă (negru, gri, maro sau bleumarin); la orele de ed. fizică, elevii trebuie să poarte echipamentul cu sigla școlii; nu sunt acceptați colanții și fustele. Elevul care vine frecvent fără uniformă (tricou) va primi una de la magazia școlii, va fi înregistrat la contabilitate și va suporta contravaloarea acesteia.
Cadrul didactic care a sesizat încălcarea prezentului regulament are obligația de a adaug în Educare și un comentariu detaliat a situației constatate.

Art.130 În situațiile când elevul primește mustrare scrisă, sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(1) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc s.a.n.d.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(2) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde s.a.n.d.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(3) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă s.a.m.d.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
(4) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
(5) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigări electronice, alcool, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(6) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(8) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare și clauză în ceea ce privește rezilierea contractului în anul următor la o nouă abatere de orice fel.
(9) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care

folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului administrativ primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare și clauză în ceea ce privește rezilierea contractului în anul următor la o nouă abatere de orice fel.
(10) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și administrativ primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare și clauză în ceea ce privește rezilierea contractului în anul următor la o nouă abatere de orice fel.
(11) Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare și clauză în ceea ce privește rezilierea contractului în anul următor la o nouă abatere de orice fel.
(12) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigintele/profesorul) fără permisiune primește mustrare scrisă și îi este scăzut un punct la purtare.
(13) Elevul care lezează imaginea școlii, uniforma scolii și însemnele școlii în orice fel, primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și clauză în ceea ce privește rezilierea contractului în anul următor la o nouă abatere de orice fel.
(14) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(15) În cazul în care elevul își șterge profilul din sistemul școlii Jamf), indiferent de motiv, se achită suma de 50 de euro pentru reinstalare și elevul primește mustrare scrisă.
(16) să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
(17) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
(18) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
(19) să posteze în social media conținut neadecvat mediului educațional, cu și despre școala sau personalul acesteia;
(20) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
(21) La 10 întârzieri, elevul va primi un avertisment verbal, la 15 întârzieri, elevul va primi un avertisment scris, iar la 20 de întârzieri se va scădea nota la purtare. Aceste întârzieri sunt calculate pe modul și realizate pe parcursul unei zile de curs.

Art.131. La finalul fiecărui modul din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia. La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art.132 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pentru anul școlar în curs din totalul orelor de studiu sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. În cazul

în care elevii chiulesc, vor primi mustrare scrisă. Dacă se depășesc 5 abateri, Consiliul Clasei se va reveni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.
Art. 133 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
Art.134. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Art.135 La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional

Lista comentariile MyEducare

- Informare 0
- Predarea temelor +1
• Îmbunătățirea rezultatelor școlare +2
• Comunicarea respectuoasă +1
• Ajutorul acordat unui coleg +2
• Reprezentarea școlii la evenimente (sportive, academice etc.) +3
• Voluntariat în activitățile școlare +2
• Participarea activă la ore +1
• Modelarea constantă a unui comportament adecvat +3
• Utilizarea telefonului în timpul orelor -1
• Fara uniforma -1
• Nefinalizare temelor -1
• Întârzierea la oră -1
- Problema Minora -2 (Perturbarea orelor, Lipsă de respect, Ignorarea instrucțiunilor,
- Problema Serioasa -5 (Comportament agresiv, Hărțuire sau comportament de excludere, Vandalism sau distrugerea proprietății, Răspunsul obraznic la adresa personalului,

ELEVII – prevederi interne

1.Elevul trebuie să aibă în și în afara școlii un comportament civilizat, să știe că atât timp cât poartă uniforma reprezintă Liceul Teoretic Internațional de Informatică Constanta.
2.Elevul este obligat să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul unității.
3. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade câte un punct la purtare pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 15 % absente nemotivate la o disciplină.
4.Loc de socializare pentru elevi: recepție și/sau bufet/cantină pentru elevii de liceu,
5.Elevul poate părăsi școala în următoarele condiții: numai cu bilet de voie conform procedurii menționate în anexa 2, parte integrantă a prezentului regulament.
6.Elevul care părăsește școala fără învoire sau însoțitor primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
7.Îmbrăcămintea și uniforma: școala a prevăzut o uniformă pe care elevii au obligația să o poarte în orice împrejurare, în cazul în care conducerea școlii nu dispune altfel.
8.Calculatorul/tableta și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional, conform procedurii

menționate în anexa 3, parte integrantă a prezentului regulament; oricare altă utilizare atrage pedeapsa în funcție de gravitatea faptei.
9.În cazul în care elevul este suspectat că deține sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise(școala) va solicita o expertiză medicală (analize de specialitate) la cabinetele medicale agreate de instituția noastră.
10.Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse la școala.
11. Niciun obiect personal nu va fi lăsat la şcoală în timpul vacanțelor.
12. Niciun obiect găsit nu va fi păstrat mai mult de un an școlar, pentru a fi revendicat.
13.Toate regulile mai sus enunțate se vor aplica în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale din cadrul clasei/ la nivelul școlii.
14. Elevul cu nota scăzută la purtare sub nota zece (10.00) pierde dreptul de a avea orice reducere din taxele școlare pentru următorul an școlar.
15. Elevii care vor avea nota la purtare scăzută anual nu vor putea reînnoi contractul cu școala, pentru anul școlar următor.
16. Părinții pot semna un bilet de învoire pentru motivarea nu mai mult de 40 ore de curs. Aceste 40 de ore să fie utilizate în decursul a maxim 10 zile pe an școlar în care elevul a absentat de la școală. Este necesar ca biletul săconțină motivul pentru care elevul a absentat.
17. Elevii pot întârzia la ore cel mult 2-minute după debutul orei de curs, depășirea acestui termen atrage consemnarea elevului ca absent în Catalog și Raportul zilnic. În situația menționată, elevul are obligația să rămână la ora de curs, urmând să anunțe dirigintele clasei despre situația apărută.
18. Elevii care întârzie frecvent la prima oră de curs vor fi sancționați, conform prezentului Regulament.
19. Pentru abateri repetate de la ROF și primirea de mai multe avertismente scrise, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Consiliului Profesoral, Managerul poate decide neîncheierea contractului pentru anul școlar următor.
20. Elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu-i aparțin va anunța imediat la recepție, pe profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.

Titlul IX- Partenerii educaționali
Capitolul I- Drepturile părinților

Art.136. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor înscriși la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța au dreptul de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea armonizării opțiunilor educaționale ale copiilor cu oferta educațională a școlii. Aceștia au dreptul de a participa activ la întâlnirile organizate de școală și de a contribui la îmbunătățirea procesului educațional al copiilor.

Art.137. Părinții au dreptul să fie informați cu privire la toate aspectele care privesc educația și bunăstarea copiilor lor, în conformitate cu regulamentul unității și legislația în vigoare. Comunicarea cu părinții se face într-un cadru confidențial, iar în cazuri necesare, cu implicarea consilierului școlar.

Art.138. Pe lângă drepturile specificate în prezentul regulament, părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor de la Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța beneficiază și de drepturile prevăzute în articolele 152-156 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Capitolul II- Îndatoririle

Art. 139. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au obligația de a respecta îndatoririle și

responsabilitățile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, conform articolelor 157-159 din ROFUIP.

Art. 140. Părinții au următoarele îndatoriri principale:

1. Înscrierea și participarea elevilor la cursuri: Părinții au obligația de a înscrie copiii la învățământul obligatoriu și de a asigura prezența regulată a acestora la cursuri.

2. Respectarea regulamentului intern: Părinții trebuie să sprijine respectarea regulilor de conduită din regulamentul intern al școlii și să colaboreze cu personalul didactic și conducerea pentru o bună desfășurare a activităților educative.
3. Întâlniri cu conducerea școlii: Întâlnirile cu conducerea liceului au loc doar pe baza unei programări și în limita programului stabilit pentru public.

Art.141.Părinții au următoarele obligații specifice:

a) Să asigure sosirea elevilor la școală până la ora 8:30.
b) Să nu aducă copiii la școală mai devreme de ora 8:00.
c) Să însoțească elevii doar până în holul de la intrare, de unde aceștia vor merge singuri spre clase.
d) Să respecte programul de plecare al elevilor: ora 14:25/15:20 pentru elevi .
e) Să preia elevii din locurile stabilite (parcarea din afara liceului).
f) Să respecte programul de acces cu autoturisme în curtea școlii, pentru un maxim de 5-10 minute, pentru a fluidiza traficul-la începutul programului.
g) Să facă programări pentru audiențe telefonic sau prin e-mail, conform procedurilor școlii.
h) Să respecte programul de consiliere al fiecărui cadru didactic.
i) Să informeze secretariatul școlii cu privire la schimbările de adresă, e-mail sau număr de telefon.
j) Să respecte termenele de plată a taxelor școlare și să evite lăsarea banilor la alte persoane.
k) Să prezinte un aviz epidemiologic după absențe mai mari de trei zile consecutive.
l) Să asigure o ținută curată și îngrijită pentru copii.
m) Să identifice obiectele de îmbrăcăminte/uniformă ale copiilor.
n) Să respecte normele de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirii copiilor.
o) Să asigure o pereche de încălțăminte de schimb pentru preșcolari.
p) Să folosească un ton potrivit în interacțiunile cu copiii și adulții.
q) Să nu aducă copiii bolnavi în colectivitate.
r) Să comunice cu cadrele didactice sau conducerea școlii aspecte relevante privind copiii pentru rezolvarea eventualelor probleme.
s) Să asigure o colaborare constructivă cu școala și grădinița și să se implice activ în rezolvarea problemelor educative și administrative, la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii.
t) Accesul părinților în timpul orelor de curs este permis doar în cadrul activităților speciale organizate pentru aceștia.

Capitolul III- Comitetul de părinți

Art. 142. (1) În cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța ”, la nivelul fiecărei clase funcționează un comitet de părinți, ales anual prin majoritate simplă în adunarea
generală a părinților.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți se face în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
(3) Comitetul de părinți este format din 3 membri: un președinte și 2 membri, care își împart responsabilitățile și le comunică educatorului/învățătorului/profesorului diriginte.

(4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților în relațiile cu consiliul clasei, consiliul profesoral și echipa managerială a liceului.

Art. 143. (1) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
a) Implementarea deciziilor adunării generale a părinților;
b) Susținerea organizării proiectelor educative extrașcolare;
c) Promovarea siguranței, prevenirea violenței și a discriminării în mediul școlar;
d) Susținerea întreținerii și modernizării bazei materiale a clasei și liceului;
e) Implicarea în activități de consiliere și orientare socio-profesională.

(2) Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților în consiliul reprezentativ și în relațiile cu conducerea liceului.

(3) Comitetul poate decide susținerea financiară a proiectelor educative, fără a fi obligatorie implicarea tuturor părinților, iar sponsorizările nu conferă drepturi suplimentare elevilor sau părinților.

Capitolul IV- Consiliul reprezentativ al părinților

Art.144. Adunarea generală a părinților din cadrul Liceului Teoretic Internațional este formată din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
Art.144. Adunarea generală a părinților este convocată de către directorul liceului, cu scopul de a alege Consiliul Reprezentativ al Părinților și comisia de cenzori care va supraveghea activitatea acestuia.
Art.145. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament și cu ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanți în Consiliul de Administrație al liceului.
Art.146. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:
a) Sprijină conducerea Liceului Internațional de Informatică „Spectrum” în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților educative.

b) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților școlare și extrașcolare, contribuind la dezvoltarea unui mediu educațional de calitate pentru elevi.

Capitolul V- Contractul educational

Art. 147. (1) Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța încheie anual, la începutul fiecărui an școlar, un contract educațional cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor. Contractul educațional include drepturile și obligațiile reciproce ale părților și are caracter juridic de contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educațional poate fi acesat la secretariatul unității
(3) Consiliul de administrație al liceului poate adăuga clauze suplimentare la contractul educațional, cu respectarea interesului superior al elevilor, în funcție de specificul unității, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și semnarea unui act adițional de ambele părți.

Art. 148. (1) Contractul educațional se încheie la începutul fiecărui an școlar, conform procedurii comunicate prin compartimentul secretariat.
(2) Contractul se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant

legal/elev major și unul pentru liceu. Contractul își produce efectele din momentul semnării. Liceul arhivează contractul pe toată perioada de școlarizare a elevului și încă doi ani după finalizarea studiilor.
(3) Consiliul de administrație monitorizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile prevăzute în contractul educațional.
(4) Verificarea respectării prevederilor contractului educațional se poate face din oficiu sau la sesizarea părinților/reprezentanților legali/elevilor majori sau a directorului liceului.
(5) În caz de nerespectare a prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune măsuri sau sancțiuni, conform prevederilor legale.

Art.149. Părinții au obligația de a se prezenta la secretariatul școlii pentru semnarea contractului de școlarizare pentru anul școlar următor, precum și la departamentul de contabilitate pentru achitarea primei rate sau a plății integrale a pachetului de școlarizare ales.

Elevul este considerat înscris doar după semnarea contractului de școlarizare și achitarea a cel puțin unei rate din pachetul educațional.

Art.150. Contractele de școlarizare pentru elevii Liceului

vor fi încheiate doar în format fizic. Elevii nu sunt considerați înscriși oficial până la semnarea contractului și achitarea taxelor de școlarizare aferente.

Art.151. Liceul nu garantează locurile disponibile după data de 1 iunie a anului curent. După această dată, locurile rămase neocupate pot fi alocate elevilor proveniți din alte instituții. Părinții sunt încurajați să reînnoiască contractele de școlarizare până la această dată pentru a asigura locul elevilor în anul școlar următor.

Art.152. Toate restanțele aferente anilor școlari anteriori trebuie achitate integral înainte de semnarea noului contract pentru anul școlar următor. În caz de neplată a restanțelor, contractul de școlarizare nu va fi considerat valid.

Art.153. Pentru nerespectarea termenelor de plată, se vor aplica penalități de 0,2% pe zi, calculate la suma restantă. Penalitățile vor fi percepute și încasate conform termenilor contractului de școlarizare.

Capitolul VI- Școala și comunitatea

Art.154. Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța colaborează cu autoritățile locale și reprezentanții comunității pentru atingerea obiectivelor educaționale.

Art.155. Liceul poate încheia parteneriate cu asociații, fundații, agenți economici și organizații guvernamentale sau nonguvernamentale pentru beneficiul elevilor.

Art.156. Liceul, împreună cu autoritățile locale și parteneri publici sau privați, poate organiza centre de învățare și programe educative adaptate nevoilor comunității.

Art.157. Liceul poate inițiа activități educative și recreative în parteneriat cu autoritățile locale și părinții, inclusiv programe de „Învățare remedială” .

Art.158. Parteneriatele educaționale ale liceului nu pot avea conotații politice sau religioase și trebuie să respecte legislația în vigoare. Autoritățile locale asigură fonduri și siguranța în perimetrul școlii.

Art.159. Liceul poate colabora cu operatori economici pentru instruire practică, în baza unor

protocoale care stabilesc responsabilitățile părților privind siguranța și condițiile de muncă.

Art.160. Liceul poate încheia parteneriate cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție și alte instituții, pentru a sprijini obiectivele educaționale. Responsabilitățile părților sunt clar definite în protocoalele de colaborare.

Titlul X- Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 161. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 162. Extrase din regulament vor fi afișate în sălile de clasă, pentru a fi accesibile tuturor elevilor.

Art. 163. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prevederilor prezentului regulament, precum și a altor regulamente care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate ca scuză.

Art. 164. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate și/sau completate ulterior, ori de câte ori este necesar, la inițiativa a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic Internațional de Informatică din C-ța . Modificările și completările vor fi comunicate întregului personal, elevilor și părinților.

Art. 165. Liceul asigură dreptul fundamental la educație și interzice orice formă de discriminare a elevilor și personalului din cadrul unității.

Art. 166. Conform Legii nr. 29/2010, art. 3, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, accesul în Liceul Teoretic Internațional de Informatică din C-ța se face astfel: profesorii pe baza cardului de acces, elevii pe baza uniformei cu sigla unității, iar vizitatorii doar după legitimarea cu un act de identitate și primirea ecusonului specific.

Art. 167. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi disponibil în format fizic și electronic, pentru a putea fi consultat ori de câte ori este necesar.

Art.168. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

ANEXE

LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA

CONTRACT EDUCATIONAL nr. **{contract.contract_number}** din **{contract.contract_date}**

Anul scolar 2026-2027

PĂRŢILE CONTRACTANTE: Între:

1. **Unitatea de invatamant**: **LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA**, cu sediul in Jud.Constanta, oras Ovidiu,str.Nationala nr.5A, CIF 35564410, infiintat in baza OMEC nr. 5656/2006, tel.contabilitate 0771743467, reprezentat prin dl. Eziz Durdyyev in calitate de Manager;
2. **Beneficiar indirect (secundar)** al învăţământului preuniversitar definit, conform legii, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentat prin:
    1. - Doamna **{mother.name} {mother.surname},** părinte/tutore/susţinător legal al elevului **{student.name} {student.surname}**, cu domiciliul în **{mother.home_address}**, avand CNP: **{mother.cnp}**, telefon:**{mother.mobile_phone}**, e-mail:**{mother.email}** si
    2. - Domnul **{father.name} {father.surname},** părinte/tutore/susţinător legal al elevului **{student.name} {student.surname}**, cu domiciliul în **{father.home_address}**, avand CNP: **{father.cnp}**, telefon:**{father.mobile_phone}**, e-mail:**{father.email}**.
3. **Beneficiar direct (primar)** al învăţământului preuniversitar definit, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul **{student.name} {student.surname},** nascut la data **{student.birthdate},** inscris in anul scolar 2026-2027, în clasa {student.student_group}.

a intervenit prezentul contract cu următoarele clauze:

CAPITOLUL 1 OBIECTUL CONTRACTULUI: Obiectul prezentului contract îl constituie asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.Activitatea care formează obiectul prezentului contract se va derula în campusul Unității de învățământ care se află în _____.

CAPITOLUL 2 DURATA CONTRACTULUI

Art. 2.1. Prezentul contract se încheie pentru perioada de 1 (un) an şcolar, respectiv septembrie 2026–iunie 2027

Art.2.2. În cazul în care, din motive ce nu țin de vointa părților, prezentul contract nu poate fi încheiat față în față, acesta va putea fi încheiat si prin corespondență. Se consideră încheiat în momentul în care acceptarea încheierii Contractului a ajuns la cunoștința Prestatorului, în urma transmiterii ofertei de către acesta către Beneficiari, locul încheierii contractului fiind considerat locul unde se află Prestatorul.

Contractul se va încheia în formă scrisă, chiar și atunci cand acesta se încheie între absenti, (prin corespondență), în acest caz utilizandu-se e-mail-ul, alături de corespondența prin posta/curierat, cu respectarea conditiei acordului ambilor parinti/reprezentanti legali.

ART.2.3Prezentul contract este valabil incheiat si produce efecte juridice exclusiv cu conditia existentei acordului expres al ambilor parinti si /sau reprezentanti legali ai elevului, indiferent de statutul juridic al acestora (casatoriti, necasatoriti, separati, divortati sau aflati in orice alta situatie).

CAPITOLUL 3 TAXE DE SCOLARIZARE

Art. 3.1. Taxa de Inscriere
Taxa de înscriere, în cuantum de **750 €**, se plăteşte o singură dată la înscrierea elevului în şcoala şi este nereturnabila.

Art. 3.2. Taxa Scolara.

3.2.1. Taxa scolara anuala este de **{debit.amount} euro.** Unitatea de invatamant beneficiaza in anul 2026, conform HG69/2024, pentru nivelurile de invatamant acreditate, de finantarea de baza acordata de la bugetul de stat, cost standard per elev in valoare de 9620 lei pentru cheltuieli de personal si 825 lei pentru cheltuieli cu bunuri si servicii.Cuantumul taxei mentionata la art.3.2.1 reprezinta diferenta ramasa de plata.

3.2.2. Reducerile aplicate sunt: **{debit.discounts}** rezultand taxa de plata in cuantum de **{debit.amount_after_discounts} euro.**

3.2.3. Cuantumul taxei este stabilit pentru intreg anul scolar, nu se scad vacantele, eventualele absente motivate sau nemotivate, zilele libere in caz de forta majora.
3.2.4. La înscrierea unui elev după începerea anului şcolar, taxa de achitat va fi calculată astfel: "Taxa de plata" de la art. 3.2.2. din contract se împarte la numarul de zile şcolare stabilite de ME in fiecare an scolar şi se înmulţeşte cu numărul de zile în care elevul urmează să frecventeze şcoala.

3.2.5. La semnarea contractului se achita minimum 25% din taxa de plata mentionata la art. 3.2.2. din contract.

Art. 3.3. Restituiri

3.3.1. La retragerea unui elev inainte de inceperea anului scolar suma de 800 euro din "Taxa de plata" mentionata la art. 3.2.2. din contract nu se returneaza.

3.3.2. La retragerea unui elev dupa inceperea anului şcolar "Taxa de plata" se va recalcula astfel:

„Taxa de plata" recalculata = „Taxa de plata de la art. 3.2.2 din contract" / nr de zile scolare stabilite de ME in fiecare an scolar * nr.zile frecventate de la data inceperii anului scolar pana la data retragerii elevului + 800 euro din taxa de plata, iar eventuala diferenta va fi restituita in termen de 45 de zile lucratoare de la depunerea cererii, la cursul euro din ziua restituirii.

3.3.3. La retragerea unui elev dupa inceperea celui de-al treilea modul, taxa de plata nu se recalculeaza, ramanand cea de la pct. 3.2.2.

(Pentru recalcularea taxei scolare (cf.art.3.3.1/3.3.2/3.3.3)se va lua ca referinta data inregistrarii cererii de transfer in secretariatul Liceului T.International de Informatica Constanta.)

Art. 3.4. Reduceri
3.4.1. Reducere pentru plata integrala a taxei de la punctul 3.2.2 la semnarea contractului - 7%;

3.4.2. Reducere de frate– 5% (in situatia cand 2 sau mai multi frati sunt scolarizati in anul scolar 2026-2027 in cadrul Liceului Teoretic International de Informatica Constanta sau Scolii Gimnaziale Spectrum Constanta, unul din frati va primi reducerea de 5% din taxa scolara).

3.4.3. Reduceri acordate conform promotiilor desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

3.4.4. Reducerea în funcție de media de admitere și cea pentru rezultatele obținute la olimpiadele scolare

naționale/internaționale nu se cumulează cu reducerea pentru semnarea contractului in perioada promo, in acord cu decizia Consiliului de Administratie al scolii.

3.4.5. Cu excepțiile prevăzute mai sus, reducerile se aplica succesiv.

.

3.4.6. Toate reducerile, cu exceptia reducerii pentru plata in avans, isi pierd valabilitatea intr-una din situatiile:

- a) - in cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului solicita incetarea contractului inainte de expirarea termenului.

Exceptie fac urmatoarele situatii:in cazul existentei unor motive medicale intemeiate care afecteaza activitatea/sanatatea elevului;

- in cazul aparitiei/existentei unei nevoi pentru educatia speciala a elevului, atestata de o expertiza psihologica de specialitate;
- in cazul modificarii domiciliului ambilor reprezentanti legali sau a reprezentatului legal caruia i se incredinteaza cresterea elevului, ca urmare a unui motiv care impune sau din care rezulta o astfel de incredintare, in alt oras (din Romania sau strainatate) daca acestia au/acesta are acelasi domiciliu cu al elevului;

- b) - in cazul in care elevul savarseste abateri disciplinare pentru care primeste o sanctiune care, potrivit legii, atrage scaderea notei la purtare a acestuia;

- c) – in in cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului nu repara daunele materiale provocate de acesta din urma Scolii in termen de 30 de zile de la data la care acestea au fost identificate si a fost stabilita vinovatia faptuitorului;

- d) – in caz de nerespectare a conditiilor contractuale referitoare la termenele de plata, depasirea termenelor de plata cu min. 90 de zile;

Pierderea reducerilor acordate are ca efect recalcularea taxei de scolarizare si obligatia platii retroactive a taxei de scolarizare in cuantum de 100%, in termen de 30 de zile de la intervenirea cazului generator al pierderii valabilitatii reducerilor acordate. In caz de retragere, parintele/tutorele/sustinatorul legal trebuie sa achite diferenta la data cererii de retragere.

Art. 3.5. <u>Alte Taxe</u>

3.5.1. Valoarea manualelor şcolare şi a uniformei nu sunt incluse în taxa şcolara. Acestea se platesc separat, iar suma nu este returnabila.

3.5.2. Cazarea in internatul scolii si servirea mesei de pranz sunt servicii optionale, oferite in limita posibilitatilor si fac obiectul unui act aditional la prezentul contract. In cazul in care Beneficiarul nu doreste servirea mesei de pranz, acesta va putea opta pentru pachetelul de hrana rece de acasa.

CAPITOLUL 4 MODALITATI DE PLATA

Art. 4.1. Taxele de scolarizare se achita in lei la cursul BNR din ziua efectuarii platii, integral sau in rate astfel:
{debit.installments}

Art. 4.2. Taxele scolare pot fi achitate astfel:

- prin virament bancar in contul

  RO88BTRLRONCRT0345320401 deschis la Banca Transilvania Sucursala Casa de Cultura Constanta

  sau **RO15BREL0002003114720100** deschis la Libra Bank;

- cu cardul prin POS la casieria unitatii scolare;
- numerar la casieria scolii, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- online prin aplicatia MyEducare.

Art. 4.3. In cazul neachitarii la termen a ratelor taxei şcolare, se vor aplica **penalitati de 0.2% pe zi** de intarziere calculate la suma restanta;

Art. 4.4. Daca in termen de o luna de la termenele scadente nu se achita debitul si penalitatile aferente, scoala isi rezerva dreptul de a nu permite elevului accesul in scoala.

CAPITOLUL 5 DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 5.1. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. Toate drepturile decurgând din dreptul de proprietate intelectuală asupra cursurilor, asupra modelelor de curs, precum şi asupra oricărui material folosit de Unitatea de învăţământ în procesul de învăţământ sau de promovare aparţin numai Unității de Învățământ.

Art. 5.2. Obligaţiile unitatii de invatamant sunt să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ, precum şi

1. să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
2. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
3. sa se asigure ca personalul din învăţământ are o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
4. să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
5. să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
6. să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
7. sa se asigure ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
8. să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în nici un moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
9. să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
10. să pună la dispoziţia părintelui la cerere, materiale informative referitoare la sistemul de învăţământ

11. să anunţe, cel mai târziu la sfârşitul anului şcolar în curs, despre condiţiile de înscriere sau reînscriere, după caz, a elevilor
12. sa respecte structura anului scolar aprobata de MEC pentru fiecare an scolar si sarbatorile legale aprobate de Guvernul Romaniei

Art. 5.3. Obligaţiile beneficiarului indirect(secundar): să plătească taxele de scolarizare, conform Cap.3 din prezentul contract, precum și:

1. să prezinte documentele cerute de şcoală, în original (copii traduse şi legalizate, dacă este cazul), pentru înscriere sau reînscriere, inaintea participarii la cursuri. În situaţia în care intervine vreo schimbare în datele de identificare ale părintelui sau elevului este necesar să aducă la cunoştinţa şcolii, în termen de 5 zile, schimbarea intervenită;
2. să pună în vedere elevului, în calitatea sa de părinte, să respecte toate regulamentele şcolare impuse de conducerea şcolii care îi vor fi aduse la cunoştinţă, deciziile interne, ordine, înştiinţări, să poarte uniforma şcolii;
3. să aducă la cunoştinţa şcolii, prin cerere înregistrată la secretariatul şcolii, cu cel puţin 20 zile înainte, retragerea elevului din şcoală;
4. să aducă la cunoştinţa şcolii, in termen de 5 zile orice modificare survenită cu privire la starea civila, locul de muncă şi domiciliul părintelui şi respectiv elevului;
5. să suporte contravaloarea daunelor priciunite de elev;
6. in cazul in care se constata ca se incalca prevederile –din ROI al scolii, aceasta (scoala) va solicita o expertiza medicala (analize de specialitate), la cabinetele medicale agreate de institutia noastra;
7. asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
8. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
9. cel putin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
10. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
11. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
12. nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ,
13. de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de alti elevi, sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
14. de a trimite elevul 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);
15. să nu înregistreze prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplice sub nicio forma, fară acordul cadrului didactic care realizeaza activitatea respectivă;
16. sa ia toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului cadrului didactic care realizeaza activitatea respectiva.

Art. 5.4. Obligaţiile beneficiarului direct (primar) al învăţământului preuniversitar:

1. de a se pregati la fiecare disciplina /modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
2. de a frecventa cursurile;
3. de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

4. de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
5. de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
6. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
7. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
8. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
9. de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
10. de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
11. de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
12. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
13. de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

CAPITOLUL 6 ALTE CLAUZE

Art. 6.1. Prezentul contract poate fi modificat numai prin act aditional semnat de ambele părți.
Art. 6.2. Scoala îşi rezerva dreptul de a modifica anual taxele şcolare prin Decizie a Consiliului de Administratie.
Art. 6.3. Prezentul contract poate înceta în urmatoarele conditii:

a) de drept;
b) prin acordul partilor;
c) **la** cererea uneia dintre parti, printr-o notificare scrisa, în condițiile prevăzute în Contract;
d) **prin reziliere unilaterală de către Unitatea de învățământ:**
- in cazul nerespectarii de catre elev a Regulamentului de Ordine Interioara**;**

in cazul in care se descopera declaratii si documente false in actele depuse la dosar

- in cazul neexecutarii obligatiilor financiare, conform prezentului contract

- in cazul aplicarii unei sanctiuni disciplinare care, potrivit legii, atrage scaderea notei la purtare

- in cazul in care elevul (beneficiarul direct) la momentul inmatricularii acestuia în clasa a IX-a, nu poate face dovada respectarii conditiilor din Decizia Consilului de administratie a Liceului Teoretic International de Informatica privind anul scolar 2026-2027 si anume **Media de admitere** in liceu pentru anul scolar 2026-2027 (calculata cf.normelor ME dupa examenul de evaluare nationala)trebuie sa fie cel putin **8.50** pentru elevii inscrisi la profilul **Matematica-Informatica Intensiv, cel puțin 8.00** pentru elevii inscrisi la profilul **Matematica-Informatica si Stiintele Naturii** si cel putin **7.50** pentru cei inscrisi la profilul **Filologie**. In

acest caz, taxa de inscriere achitata nu este returnabila, iar taxa scolara anuala achitata pana la acest eventual moment se returneaza.

Art. 6.4. Termenul de notificare intre parti este de 15 zile inainte de data incetarii prezentului contract.

Art. 6.5. CONFIDENTIALITATEA:

O parte contractanta **nu** are dreptul:

1. - de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terte parti, cu exceptia persoanelor implicate in indeplinirea contractului sau a celor in drept, conform legislatiei in vigoare;
2. - de a utiliza informatiile si documentele obtinute sau la care are acces in perioada de derulare a contractului, in alt scop decat acela de a-si indeplini obligatiile contractuale, fara acordul scris al contractantului;
3. Dezvaluirea oricarei informatii fata de persoanele implicate in indeplinirea contractului se va face confidential si se va extinde numai asupra acelor informatii necesare indeplinirii contractului.

O parte contractanta va fi exonerata de raspunderea pentru dezvaluirea de informatii referitoare la prezentul contract, daca:

1. - informatia era cunoscuta partii contractante inainte ca ea sa fi fost primita de la cocontractant;
2. - informatia a fost dezvaluita dupa ce a fost obtinut acordul scris al cocontractantului, in sensul dezvaluirii;
3. - partea contractanta a fost solicitata de autoritatile judecatoresti sau ale politiei, in mod oficial, sa dezvaluie informatia.

Art. 6.6. NOTIFICĂRI : Toate notificările din partea Liceului Teoretic International de Informatica vor fi transmise către unul sau ambii părinți/reprezentanții legali la adresele de contact furnizate în acest contract, fara ca aceasta comunicare sa suplineasca obligatia obtinerii acordului ambilor parinti atunci cand acesta este cerut de prezentul contract.

6.6.1. Orice modificare a informațiilor furnizate în prezentul contract trebuie notificată de îndată în scris de către părinți/reprezentanți legali, prin e-mail la adresa info@ichc.ro. În caz contrar, nici o astfel de modificare nu va fi luată în considerare.

6.6.2. Toate notificările vor fi efectuate în scris ori în forma electronică scrisă la adresele de e-mail ale părinților / reprezentanților legali și/sau la adresa/adresele de domiciliu a/ale părinților / reprezentanților legali, indicate în prezentul contract.

6.6.3. Prezenta clauză de Notificări indica modalitațile de comunicare scrisă între Liceului Teoretic Internațional de Informatica și părinți / reprezentanți legali și va fi respectată de către ambele părti contractuale, pentru a asigura o informare accesibilă și eficientă între părți.

CAPITOLUL 7 LITIGII

Art. 7.1. Eventualele neintelegeri aparute intre parti vor fi solutionate pe cale amiabila. In cazul in care solutionarea amiabila nu este posibila, litigiile vor fi supuse soluționării de către instantelor judecatoresti competente de la sediul Unității de învățământ.

CAPITOLUL 8 FORTA MAJORA

Art. 8.1. Orice imprejurare independenta de vointa partilor, intervenita dupa data semnarii contractului, care impiedica executarea acestuia si este invocata in termen de 30 de zile, este considerata forta majora, asa cum este ea definita de lege si exonereaza de raspundere partea care o invoca.

CAPITOLUL 9 DISPOZITII FINALE

Art. 9.1. Elevul poate participa la procesul de învatamânt numai în momentul semnarii contractului şi achitarii taxelor şcolare la termenele stabilite în prezentul contract.
Art. 9.2. Elevului care întregistreaza restante la plata taxelor şcolare nu i se vor elibera actele de studii, conform legii. Elevul va primi actele de studii doar în momentul în care are achitate toate obligatiile financiare fata de Şcoala (taxe scolare, manuale, etc.) conform prezentului contract.
Art. 9.3. Contractul se supune de drept si fara nici o alta formalitate modificarilor care vor interveni in privinta cadrului finanaciar sau legislativ. In cazul in care aceste modificari vor face ca prevederile contractului sa devina incompatibile cu noul context financiar sau legislativ, acesta va fi modificat conform legii sau fluxului financiar.
Art. 9.4. Scoala îsi rezerva dreptul de a-si schimba numele, sediul, emblema.

Art. 9.5. Prin semnarea prezentului Contract, reprezentanții legali declară și garantează că au deplina capacitate de exercițiu și împuternicirea necesară pentru a semna și angaja valabil părțile în prezentul Contract, că au luat cunoștință de conținutul acestuia, precum și de toate anexele și documentele la care Contractul face referire. Reprezentanții legali își asumă integral răspunderea pentru orice prejudiciu cauzat ca urmare a încălcării sau inexactității acestei declarații.

Art. 9.6. Părțile declară în mod expres că prezentul Contract, în integralitatea sa, reprezintă expresia voinței lor contractuale libere, conștiente și neviciate, în sensul art. 1170 și art. 1183 din Codul civil. Părțile confirmă că nicio prevedere a prezentului Contract sau a anexelor sale nu are caracter abuziv, iar clauzele considerate neuzuale, în măsura în care există, au fost negociate și acceptate în mod expres de către părți, în conformitate cu art. 1203 din Codul civil.**Art. 9.6.** Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr.198/2022 a invatamantului preuniversitar, Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, Regulamentului de ordne interioara a unitatii de invatamant si ale altor acte normative ce reglementeaza activitatea de pregatire scolara a elevilor.

Art. 9.7. Prezentul contract a fost incheiat azi **{contract.contract_date}**, data semnarii, în două exemplare, sub semnatură privată, câte unul pentru fiecare parte, ambele cu valoare de original.

Art. 9.8. Prezentul contract reprezinta titlu executoriu cu privire la sumele datorate de catre parinte/ tutore/ reprezentant legal, cu titlu de taxe scolare, taxe pentru cluburi, pentru cursuri extrascolare, etc.

Liceul Teoretic	Beneficiar secundar(indirect)/	Beneficiar direct(primar)
International de informatica	Parinte/Tutore/Reprez .leg	elevul(in varsta de minim 14 ani)
Manager	**{father.surname}**	
{father.name}	**{student.name} {student.surname}**	
Eziz Durdyyev L.S.	**.....**	

{mother.surname} {mother.name}

.....

Anul scolar 2026-2027

ACORD

1. **Beneficiar indirect (secundar)** al învăţământului preuniversitar definit, conform legii, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentat prin:
    1. - Doamna **{mother.name} {mother.surname},** părinte/tutore/susţinător legal al elevului **{student.name} {student.surname}**, cu domiciliul în **{mother.home_address}**, avand CNP: **{mother.cnp}**, telefon:**{mother.mobile_phone}**, e-mail:**{mother.email}** si
    2. - Domnul **{father.name} {father.surname},** părinte/tutore/susţinător legal al elevului **{student.name} {student.surname}**, cu domiciliul în **{father.home_address}**, avand CNP: **{father.cnp}**, telefon:**{father.mobile_phone}**, e-mail:**{father.email}**.

1. reprezentant al elevului: **{student.name} {student.surname}**clasa {student.student_group}in anul scolar 2026/2027**- SUNT / NU SUNT** de acord ca fiul/fiica mea sa participe la **orele de religie** in anul scolar 2026-2027

De asemenea, sunt de acord ca datele personale si fotografia fiului/fiicei mele sa poata fi folosite pentru ilustrarea diverselor activitati postate pe site-ul scolii, pentru albumul de sfarsit de an sau pentru orice alta activitate care sa promoveze imaginea scolii.

Liceul Teoretic Beneficiar secundar(indirect)/ Beneficiar direct(primar)

International de informatica Parinte/Tutore/Reprez .leg elevul(in varsta de minim 14 ani)

Manager **{father.name} {father.surname}** **{student.name} {student.surname}**
Eziz Durdyyev L.S. ,,

{mother.name} {mother.surname}

EXTRAS DIN ROI An scolar 2026-2027

III. Îndatoririle elevilor

Art.11 Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art.11.1 Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile Regulamentului de ordine interioară, Cap III-Art.24 literele a-e

Art.12 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.13 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi să poarte uniforma liceului stabilită de L.T. International de

Informatica: tricou polo de culoare burgundy (visiniu), mânecă scurtă/lungă cu emblemă, bluzoane cu glugă negru cu initialele liceului, iar la orele de educație fizică treningul este stabilit tot de L.T. International de Informatica, tricou bleu cu emblemă. Elevii trebuie sa poarte uniforma pe tot parcursul programului școlar, nu au voie să se schimbe la nicio oră.
Art.14 Ţinuta elevilor nu trebuie să fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, haine mulate pe corp sau transparente, fuste, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni mai scurti de genunchi, păr vopsit în culori stridente, bijuterii, piercinguri, ţinută capilară indecentă).
Art 15.a) Nu se comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinata învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b)nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679, precum și ale art. 4 alin 4 din OMEC 5545/10.09.2020.
Art.16 Accesul elevilor în şcoală se face exclusiv pe uşa principală a L.T Internațional de Informatică.

Art.17 Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învăţământ şi materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art.18 În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabileşte vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect.

Art.19 În situaţii deosebite elevii pot solicita invoiri numai prin intermediul unui e-mail trimis de părinții lor (invoiri@ichc.ro) . Invoirea se face pentru maxim 40 de ore de curs/an. Elevul va părăsi școala în baza unui bilet semnat de recepționer și prezentat la poartă;

Art.20 În cazul în care elevii intarzie la prima oră ei sunt primiți în clase până la ora 8.40. După această oră elevii vor aștepta terminarea orei de clasă jos, în sală de așteptare, pentru a nu deranja colegii și desfășurarea orei.
Primul sunet va fi pentru elevi, la fiecare 2 minute înainte de pauză. De exemplu, la 09:28, 10:28, 11:28.
Al doilea sunet va fi pentru profesori, de exemplu la 09:30, 10:30, 11:30.
Nu este permisă deplasarea în incinta școlii după terminarea pauzei. La 10 întârzieri, elevul va primi o mustrare scrisă;
Art.21 Despre motivarea absențelor
1) Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:
-adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar-o singură zi sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medical/asistent școlar;
-adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
-cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;
2) Motivare medicală
Părintele/tutorele legal prezintă la cabinetul medical școlar scutirea (de la medicul de familie sau de la o unitate medicala in care elevul a fost internat) pentru înregistrare și vizare;
-Părintele/elevul preia de la cabinetul medical adeverința vizată și o predă dirigintelui;
-Dirigintele operează motivarea absențelor în catalog;
a) Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, după ce aceste acte au primit viza cabinetului școlar. Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate;
b) Dirigintele pastreaza adeverinta în dosarul cu motivari spre arhivare /Cereri de la părinți
- Invoirea se face pentru maxim 40 de ore de curs/an, respective 5 cereri/an (fiecare cerere se face pe o zi)
- Părintele/tutorele legal completează și semnează cererea pentru motivare a absențelor copilului;
- Elevul/părintele/ tutorele legal trimite cererea la secretariatul unității pe adresa info@ichc.ro și dirigintelui;

Profesorii vor consemna absenţele în catalog şi vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinţi/scutire medicală de la medicul școlii/de familie.

- Dirigintele vizează cererea/ motivează absențele în catalog/păstrează cererile în dosarul cu motivări
- Nerespectarea termenului menționat mai sus atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate;
- Elevii majori pot solicita invoiri numai prin intermediul unui e-mail trimis de părinții lor (invoiri@ichc.ro)
- Indiferent de învoire, absențele se pun în educare, putând fi motivate de diriginte.

Elevii au obligația de a păstra o copie a adeverinței / cererii prezentate dirigintelui pentru motivarea absențelor.
Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (şapte) zile de la reluarea activităţii elevului. După cele 7 zile absenţele nu vor mai fi motivate.

Art.23 Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ. Contravaloarea distrugerilor se va imputa elevului/întregii clase, în cazul în care nu se cunoaște autorul.
să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.
să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.
să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.
să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în interiorul școlii și în afara școlii.
i) 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, numai pe platforma JAMF , în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Orice alt gadget folosit de elev în timpul orelor de curs, poate fi sursă de sancțiune. 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 profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. 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, după caz.

j) să înregistreze audio sau video activităţile din şcoală fără acordul profesorilor sau al conducerii şcolii.
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aducă jigniri, sa aibă comportamente indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
m)să frecventeze barurile, cazinourile şi să practice jocurile de noroc;
n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
o) să cunoască și să respecte legile statului, Legea învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și Calendarul de Aplicare, ROFUIP, Statutul elevului și prezentul regulament, cu modificările și completarile de rigoare.
să deranjeze desfăşurarea activităţilor din şcoală;
r) să posteze pe site-urile de socializare notificări și alte documente școlare.
să aducă prejudicii imaginii și prestigiului liceului prin acțiunile și faptele lor din incinta și în afara acestuia.
ș) să aibe un comportament neadecvat în perimetrul liceului, în timpul sau în afara orelor de curs, sancțiunea fiind stabilită, în funcție de gravitatea faptei, de către consiliul de disciplină.
să se sărute sau să arate alt tip de comportament cu tentă sexuală în perimetrul liceului.
ț) Să sfideze sau să aducă injurii verbale sau fizice profesorilor sau personalului didactic/nedidactic.
Art. 24 În cadrul Liceului Teoretic Internațional de Informatică este folosit un sistem de catalog virtual, numit Educare, prin care părintele, cu ajutorul unui nume de utilizator și a unei parole, poate fi la curent cu situația școlară a elevului ori de câte ori dorește (vizualizează notele, absențele, comentariile, aprecierile și temele primite de la profesori). În cadrul Catalogului virtual profesorul va menționa abaterile disciplinare ale elevilor, ce vor fi cotate, în funcție de gravitate, cu un sistem de puncte, după cum urmează:

a. Problema minoră (– Machiaj strident, par vopsit strident, unghii cu gel/ojă în culori nenaturale/unghii lungi, Nerespectarea regulilor de ținută vestimentară -fustă scurtă, pantaloni rupți, pantaloni deasupra genunchiului, tricouri/bluzoane imprimate indecent, Chiul, Elevul nu poartă uniforma, Purtarea necorespunzătoare a măștii (în cazul răcelilor), Întârzierea la ora(se intra după profesor) + tardy în MyEducare,. 2 puncte
b) Problema serioasa - (Elevii care vor dezactiva aplicația JAMF STUDENT de pe tablet vor plăti 50 de euro reactivarea, folosirea telefonului in timpul orei fără acordul profesorului, fotografiat/ filmat în perimetrul școlii ,

blocarea intrărilor , plecarea din timpul activității didactice fără acord diriginte/coordonator educativ/manager, distrugerea bunurilor școlii sau ale colegilor, comportament neadecvat în timpul activității didactice, repetarea nescrierii temelor. 5 puncte

c. Problemă gravă (Denigrarea/intenția de denigrare a personalului didactic și nedidactic/instituției pe site-urile de socializare , violenta verbala la adresa personalului didactic și auxiliar, bullying verbal, bullying fizic, bullying emotional,bullying online amenintare, cyberbullying, modificare/ distruggere documente scolare, promovarea violentei, posedare/ folosire/comercializare țigări, posedare/folosire țigară electronică, furt, posedat/folosit băuturi alcoolice, energizante, aducerea în scoala a materialelor cu caracter obscen, violent, politic, posedarea de arme albe, de foc, spray iritant/ lacrimogen) , aducerea de prejudicii imaginii și prestigiului liceului prin acțiunile și faptele lor din incinta și în afara acestuia*. 10 de puncte

c. Posedat / folosit droguri –20 de puncte- TRANSFER- cu obligația anunțării Centrului de prevenire, evaluare și consiliere ANTIDROG

c. Posedarea de arme albe, de foc, spray iritant/ lacrimogen – 20 de puncte (TRANSFER) cu obligația anunțării Secției de Poliție, Ovidiu

* Conducerea școlii își rezervă dreptul de a evalua și hotărî, în cazuri discutabile, asupra decentei vestimentatiei elevilor, urmând ca decizia luată să fie pusă în aplicare imediat/în cazuri discutabile pentru orice tip de comportament care poate intimida emoțional personal didactic/nedidactic/lua în derâdere acțiunile;

24.1 Punctele din sistemul de catalog Educare vor fi acumulate în timpul unui modul, iar la adunarea lor se vor aplica următoarele sancțiuni:

a) 10 puncte – observație orală; discuție coordonator disciplina / director adj. cu dirigintele clasei și părinte / tutore legal. Stabilirea unui plan de comun acord pentru consiliere

b) 15 puncte – avertisment scris fără scăderea notei la purtare în Consiliul profesoral al clasei, informarea părinților. Continuarea procesului de consiliere de către consilierul școlar.

c) la fiecare 25 puncte/MODUL se scade un punct la purtare.

Pentru problema serioasă- elevul dacă are în posesie țigări/țigări electronice, I se iau obiectele și va fi urmărit tot modulul. Dacă se repetă acțiunea, se va trece oficial în educare abaterea, respective scăderea notei la purtare cu un punct. În cazul în care a doua oară posedă/folosește țigări/țigarete I se va scădea nota la purtare cu un punct/modul.

*În cazuri excepționale, neprevăzute de acest regulament Consiliul Profesoral al clasei poate lua decizia de scădere a notei la purtare până la nota 6, ținându-se cont de gravitatea faptei și impactul pe care îl poate crea acea situație la nivel de instituție.

Atât Consiliul profesoral al clasei, cât și Consiliul profesoral al școlii pot aduce recomandări cu privire la îndreptarea unui comportament.

d) La sfârșitul anului școlar se vor adăuga și absențele anului în curs. La 20 de absențe nemotivate/an se scade un punct la purtare.

Art.25 Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi sancționate și în mediul online după cum urmează:

- hărțuirea online la adresa elevilor sau profesorilor este interzisă -20puncte
- folosirea unui limbaj inadecvat 5 puncte
- este interzisă îmbrăcămintea inadecvată la orele de curs - 5 punct
- atitudine lipsită de respect la adresa profesorilor în timpul predării -10puncte

Art.26 Pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, vor fi chemați părinții la școală și vor primi avertisment.

Art.27 Pentru fiecare 20 absențe nemotivate, pe an, se va scădea nota la purtare cu un punct.

Art. 28 Dacă nu este semnat contractul școlar pe anul în curs, elevul nu poate participa la orele de curs.

Art. 29 Spre finalul anului școlar, consiliul profesoral se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 24, lit. a-e da dovadă de un comportament fără abateri până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Acțiunile elevului în cauză vor fi verificate de către Comisia de Disciplină. Toate sancțiunile date elevilor au scop de corijare și ameliorare.

V. Recompense

Art.30 Recompensa pentru bună purtare

-elevii care respectă Regulamentul de ordine interioară, vor fi dați de exemplu la ultima oră de dirigenție din modul și recompensați cu o diploma sau alte surprize alese de diriginte.

- În modulele 2 și 4 se vor realiza activități între clase unde se vor oferi cele mai bune exemple de bună practică în ceea ce privește disciplina în ICHC- de uniforme, tinute decente, povești, etc.

Art. 31 Acordarea premiilor și mențiunilor la sfârșitul anului școlar se se acordă după următoarele criterii:

- Premiul I: primul elev care are media între notele 10 – 9,70

- Premiul al II-lea: celui de-al doilea elev cu media cea mai mare din clasă, cu condiția ca media să fie mai mare sau între 9,69 – 9,30
- Premiul al III-lea: celui de-al treilea elev cu media cea mai mare din clasă, cu condiția ca media să fie mai mare sau între 9,29 – 9,00
- Menţiunile se acordă următoarelor trei medii, dar nu mai mici de 8.50.

Elevii premianți sunt condiționați să aibă media anuală 10 la purtare.
Art.32(1) Elevii liceului care obţin rezultate deosebite la concursurile şcolare şi extraşcolare vor fi recompensaţi astfel: Concursuri şi proiecte la nivel judeţean; Concursuri şi proiecte la nivel interjudeţean; Concursuri şi proiecte la nivel naţional; Concursuri şi proiecte la nivel internaţional- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral, diploma.
(2) Se acordă diplomă de merit elevilor care au promovat imaginea şcolii (minim două concursuri judeţene sau interjudeţene, un concurs naţional sau un concurs internaţional).
(3) Se acordă diploma de merit a Liceului Teoretic Internațional de Informatica Constanta elevilor care organizează sau participă şi obţin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări ştiinţifice.
Art.33 Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educaţional, diplome, medalii) elevilor cu frecvenţă de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 şi 10 la purtare și fără să încalce Regulamentul de Ordine Interioară a L.T. Internațional de Informatică, Constanța.
Art.34 Se acordă premii speciale (premiul de onoare al Liceului Teoretic Internațional De Informatica Constanta) elevilor cu atitudine civică exemplară.
Art.35 Se acordă şefului de promoţie al Liceului Teoretic Internațional De Informatica Constanta premiul de onoare al Liceului Teoretic Internațional De Informatica Constanta însoţit de bunuri sau servicii în cuantum stabilit de Consiliul de Administraţie al Liceului Teoretic Internațional De Informatica Constanta.
Art.36 Se acordă premii speciale (premiul de onoare al Liceului Teoretic Internațional De Informatica Constanta) elevilor care au obţinut atestate recunoscute la nivel internaţional în domeniul lingvistic (engleză, spaniolă).

Liceul Teoretic International de informatica	Beneficiar secundar(indirect)/ Parinte/Tutore/Reprez .leg	Beneficiar direct(primar) elevul(in varsta de Minim14ani)
Manager {student.surname} Eziz Durdyyev L.S.	{father.surname} {father.name} ..... {mother.surname} {mother.name}	{student.name}