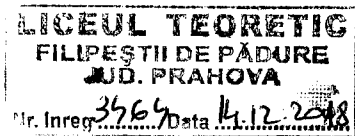


LICEUL TEORETIC
Comuna FILIPEȘTII DE PĂDURE
JUDEȚUL PRAHOVA



REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
(ROF)
AL LTFP

Dezbătut în ședința CRP din 20.09.2016

Dezbătut în ședința CȘE din 03.11.2016

Dezbătut în ședința CP din 09.12.2016

Aprobat în ședința CA din 09.12.2016

Revizuit în ședința CRP din 19.12.2018

Revizuit în ședința CȘE din 05.12.2018

Revizuit în ședința CP din 06.12.2018

Revizuit în ședința CA din 06.12.2018

Abrevieri:

1. LEN = Legea Educației Naționale
2. ROFUIP = Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
3. ROF = Regulamentul de Organizare și Funcționare al LTFP
4. LTFP = Liceul Teoretic comuna Filipeștii de Pădure

ROF REVIZUIT – 2018

CUPRINS:

Titlul		Articolul	Pagina
I.	Dispoziții generale	1. Finalitatea ROF	
II.	Organizarea LTFP	2. Programul LTFP 3. Circumscripția școlară a LTFP a. Componenta circumscripției b. Condiții specifice de înscriere în clasa pregătitoare 4. „Ziua Porților Deschise” a LTFP 5. Accesul în LTFP 6. Evacuarea din LTFP în situații de urgență	
III.	Managementul LTFP	7. Managementul LTFP 8. Conducerea LTFP 9. Consiliul de Administrație al LTFP a. Structura b. Reprezentantul organizației sindicale c. Secretarul d. Atribuții 10. Directorul și Directorul Adjunct 11. Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală	
IV.	Personalul LTFP: structura, organizarea și	12. Personalul LTFP 13. Personalul didactic de predare din LTFP: a. Definiție b. Structură	

	<p>responsabilitățile personalului didactic de predare,</p> <p>didactic auxiliar</p> <p>și nedidactic</p>	<p>c. Evaluarea, drepturile, responsabilitățile /obligațiile, incompatibilitățile și sancțiunile personalului didactic</p> <p>d. Profesorul de serviciu: program, atribuții și sancțiuni</p> <p>14. Personalul didactic auxiliar din LTFP:</p> <p>a. Structură</p> <p>b. Secretarul șef</p> <p>c. Administratorul financiar/Contabilul șef</p> <p>d. Administratorul de patrimoniu</p> <p>e. Bibliotecarul</p> <p>f. Laboranții</p> <p>g. Evaluarea, drepturile, responsabilitățile /obligațiile, incompatibilitățile și sancțiunile personalului didactic auxiliar</p> <p>15. Personalul nedidactic din LTFP:</p> <p>a. Structură</p> <p>b. Coordonare</p> <p>c. Evaluarea, drepturile, responsabilitățile /obligațiile, incompatibilitățile și sancțiunile personalului nedidactic</p>	
<p>V.</p>	<p>Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice</p>	<p>16. Organismele funcționale din LTFP</p> <p>17. Consiliul Profesoral:</p> <p>a. Membri</p> <p>b. Consiliul extins</p> <p>c. Invitați</p> <p>18. Consiliul clasei:</p> <p>a. Membri</p> <p>b. Notele la purtare</p> <p>19. Comisiile metodice/de arie curriculară/catedră din LTFP:</p> <p>a. Constituire</p> <p>b. Atribuții</p> <p>c. Lista comisiilor/catedrelor</p> <p>d. Proceduri</p> <p>e. Nomenclatorul actelor de violență</p> <p>20. Responsabilitățile personalului didactic din LTFP</p> <p>21. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și adjunctul acestuia:</p> <p>a. Alegerea coordonatorului</p> <p>b. Coordonatorul adjunct</p> <p>c. Atribuții și portofoliu</p> <p>d. Corelația educativ – PDI</p> <p>22. Profesorul diriginte:</p> <p>a. Desemnare</p> <p>b. Învățământul primar</p> <p>c. Activități și atribuții</p> <p>d. Sancțiuni</p> <p>23. Comitetele/Comisiile de lucru din LTFP:</p> <p>a. Constituire și atribuții</p> <p>b. Lista comitetelor/comisiilor</p> <p>24. Tipul și conținutul documentelor manageriale:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Documente de diagnoză b. Documente de prognoză c. Documente de evidență 	
VI.	Elevii - Beneficiarii primari ai educației	<p>26. Beneficiarii LTFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Centrarea învățământului pe elev b. Beneficiarii (primari, secundari, terțiari) ai LTFP <p>27. Dobândirea/exercitarea/încetarea calității de elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Principii b. Calitatea de beneficiar primar al educației <p>28. Statutul beneficiarilor primari ai educației:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Drepturile elevilor și sistemul de recompense b. Obligațiile/interdicțiile elevilor și sistemul de sancțiuni c. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă d. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală e. Alte reguli care privesc viața în comunitatea LTFP <p>29. Consiliul Școlar al Elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Statut și constituire b. Mod de organizare/funcționare și atribuții c. Legătura Consiliul Școlar al Elevilor – corpul profesoral din LTFP <p>30. Activitatea educativă extrașcolară:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Specific b. Proiectare, evaluare <p>31. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Componenta evaluativă a procesului instructiv-educativ b. Examenele organizate la nivelul LTFP <p>32. Transferul beneficiarilor primari ai educației:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipologie b. Transferul în învățământul liceal c. Condiții specifice de transfer în LTFP 	
VII.	Evaluarea LTFP	33. Evaluarea instituțională	

		34. Inspecția de evaluare instituțională 35. Evaluarea internă a calității educației/CEAC 36. Evaluarea externă a calității educației	
VIII.	Partenerii educaționali ai LTFP	37. Drepturile părinți/tutori/susținători legali 38. Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali a. Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali b. Interdicții 39. Structuri organizatorice ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali: a. Adunarea generală a părinților b. Comitetul de părinți c. Asociația Părinților din LTFP d. Contractul educațional	
IX.	Școala și comunitatea	40. Parteneriate/protocoale între LTFP și alți parteneri educaționali: a. Parteneriate/protocoale de colaborare b. Interdicții	
X.	Dispoziții finale	41. Problema discriminării 42. Obligativitatea ROF	

Titlul I: Dispoziții generale

- Finalitatea ROF:** ROF este un document intern elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în

concordanță cu legislația școlară în vigoare, cu condițiile concrete din LTFP, cu particularitățile colectivelor de elevi și de personal.

Titlul II: Organizarea LTFP

2. **Programul LTFP:** LTFP își desfășoară activitatea în regim de învățământ cu frecvență, în program de zi, în două schimburi, începând cu ora 7.30, cu pauze de 10 minute (15 minute la ciclul primar).
3. **Circumscripția școlară a LTFP:** este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea LTFP și arondate acestuia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.
4. **„Ziua Porților Deschise” a LTFP:** se organizează în Săptămâna Altfel, pentru ciclurile gimnazial și liceal, dată la care liceul este deschis publicului pentru vizitarea școlii și pentru prezentarea Ofertei educaționale și Ofertei Curriculare ale LTFP.
5. **Accesul în LTFP:** are loc conform Legii 61/1991 și prevederilor Regulamentului Intern, art. 27-34.
6. **Evacuarea din LTFP în situații de urgență:** are loc potrivit Procedurii MAI privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea exercițiilor de evacuare în unități de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism Nr. 2457/294/18.11.2015 și Planurilor de evacuare detaliate pe corpuri de clădiri/etaje/clase/alte spații utilizate.

Titlul III: Managementul LTFP

7. **Managementul LTFP:** ca unitate școlară cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
8. **Conducerea LTFP:** este realizată de către Consiliul de Administrație, Director și Directorul Adjunct potrivit ROFUIP (cu modificările și completările ulterioare), prin consultarea, după caz, cu toate organismele interesate (Consiliul Profesorat, organizația sindicală, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale).
9. **Consiliul de Administrație al LTFP:**
 - a. **Structură:** Consiliul de Administrație al LTFP este format din 13 membri:
 - 6 cadre didactice (din care Directorul este membru de drept), alese, prin vot secret, de către Consiliul Profesorat al LTFP.
 - un reprezentant desemnat al primarului localității, la solicitarea, în scris, a directorului.
 - 3 reprezentanți desemnați de Consiliul Local, la solicitarea, în scris, a directorului.

- Doi reprezentanți desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților din LTFP la solicitarea, în scris, a directorului.
 - Reprezentantul elevilor, ales conform procedurii din Ordinul MECȘ 5231/14.09.2015
- b. *Reprezentantul organizației sindicale din LTFP* participă la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator.
- c. *Secretarul Consiliului de Administrație*: este desemnat de Director din rândul personalului didactic, cu acordul acestuia și fără drept de vot.
- d. *Atribuțiile Consiliului de Administrație*: sunt prevăzute în Ordinul MEN Nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (publicat în Monitorul Oficial Nr. 696/2014), completat prin OUG 81/2016 și Legea 82/2018.

10. Directorul și Directorul Adjunct:

Directorul și Directorul Adjunct au responsabilitățile prevăzute în LEN, în ROFUIP, în contractul managerial și în fișa postului.

11. Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală:

Directorul LTFP poate solicita, cu acordul Consiliului de Administrație, un nou examen medical complet în situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din LTFP, potrivit LEN, art. 234, al. 4.

Titlul IV: Personalul LTFP

12. Personalul LTFP: este format din personal didactic (de conducere și de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

13. Personalul didactic de predare din LTFP:

Personalul didactic de predare cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor (învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar/profesori, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte, din punct de vedere medical și psihologic, pentru îndeplinirea funcției.

a. Personalul didactic de predare este organizat în Comisii metodice/de arie curriculară/catedră și în comitete/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

b. *Evaluarea, drepturile, responsabilitățile /obligațiile și sancțiunile personalului didactic de predare:*

- Evaluarea personalului didactic de predare: se face conform legislației în vigoare.
- Drepturile personalului didactic de predare sunt drepturile prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic și în Contractul Colectiv de Muncă (CCMAISP) 2018
- Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic de predare: sunt responsabilitățile/obligațiile prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic, care se completează cu responsabilitatea/obligația întregului personal didactic:

- De a semna zilnic în condica de prezență;
 - De a analiza cu elevii rezultatele lucrărilor scrise/tezelor, de a le păstra în școală până la sfârșitul anului școlar, punându-le la dispoziția părinților când acest lucru este solicitat;
 - De a îndeplini serviciul pe școală conform programării;
 - De a consemna (în scris/fotografie/înregistrare audio-video, etc) și de a preda (CEAC, responsabilului cu site-ul LTFP, direcțiunii) dovezi privind proiectele deosebite realizate la clasă/cercuri pedagogice/simpozioane, etc, importante pentru portofoliul personal și pentru elaborarea recomandărilor solicitate cu diverse prilejuri (pentru înscrierea la gradele didactice, gradația de merit, obținerea de distincții, etc);
 - De a însoți elevii care au prima oră din schimbul II în corpurile B și C, atât la dus cât și la întors, cu maximă atenție la traversarea străzii;
 - De a avea o ținută decentă, comportament moral și un limbaj adecvat misiunii sale de educator.
 - Interdicții pentru cadrele didactice:
 - Întârzierea la program;
 - Părăsirea sălii de clasă în timpul orei, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii,
 - Acordarea permisiunii de a părăsi incinta școlii elevilor, fără a fi însoțiți de un adult;
 - Darea afară de la ore a elevilor;
 - Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părintoară față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului LTFP, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
 - Penalizarea morală/prin note a elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare imediat după revenirea acestora la cursuri, fără a le acorda o perioadă de grație (de o săptămână) pentru recuperarea materiei din perioada scutirii oficiale de frecvență;
 - Trimiterea elevilor după catalog;
 - Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
 - Atitudinea neprincipială/denigratoare față de colegi, manifestată în interiorul/exteriorul școlii și dovedită ca atare;
 - Condiționarea evaluării elevilor sau calității prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
 - Propaganda politică și prozelitismul religios;
 - Agresiunea fizică și verbală, consumul de droguri, starea de ebrietate, limbajul nepotrivit, etc;
 - Folosirea telefonului în timpul orelor de curs, fără un motiv bine întemeiat.
 - Sancțiuni: constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare acestora poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic, conform procedurii specifice, diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.
- c. *Profesorul de serviciu: atribuții și sancțiuni:*
- Program: profesorul de serviciu își desfășoară activitatea, de regulă, în pauze, conform planificării stabilite, între orele 7.30 – 18.20.
 - Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Să monitorizeze desfășurarea programului, conform orarului școlii și să informeze conducerea LTFP/să consemneze în Registrul profesorului de serviciu orice disfuncționalitate;
 - Să supravegheze elevii în timpul pauzelor (în școală și în curtea școlii), consemnând în "Registrul profesorului de serviciu" eventualele nereguli (ex: acte de violență între elevii școlii, între elevi și persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumat în grupurile sanitare sau în curtea școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală, așteptarea unor elevi ai școlii de alte persoane constituite în bande, la sfârșitul programului, pentru rezolvarea violentă a unor situații conflictuale, etc);
 - Să informeze imediat conducerea și serviciile competente (112 – Ambulanța, Poliția, ISU, etc) în legătură cu eventualele accidentări/situații de urgență petrecute în timpul serviciului său;
 - Să supravegheze modul de folosire a sălilor de clasă și dotărilor și să anunțe administratorul LTFP despre eventualele deteriorări și despre autorii depistați;
 - Să asigure securitatea documentelor școlare (cataloage și condici de prezență);
 - Să informeze conducerea LTFP despre producerea unor evenimente care afectează ordinea internă, prezența nejustificată a unor persoane dubioase sau turbulente în incinta școlii sau în apropierea acesteia, etc;
 - Să își găsească înlocuitor pentru efectuarea serviciului pe școală în cazul învoirii sau a altor situații speciale.
- Sancțiuni: nerealizarea/realizarea parțială/realizarea deficitară a atribuțiilor de profesor de serviciu poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic.

14. **Personalul didactic auxiliar din LTFP:**

- a. *Structura:* personalul didactic auxiliar se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama LTFP și cuprinde următoarele posturi: secretar șef, administrator financiar-contabil/contabil șef, administrator de patrimoniu, bibliotecar, laborant și analist programator.
- b. *Secretarul șef:*
 - Are responsabilitățile stabilite prin reglementările legale (inclusiv ROFUIP – Compartimentul Secretariat și secretar șef/secretar și Regulamentul Intern) și atribuite prin fișa postului;
 - Funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutorii/suținătorii legali sau cu alte persoane interesate, din afara unității;
 - Potrivit ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- c. *Administratorul financiar/Contabilul șef:*
 - Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;

- Are atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementările legale (inclusiv ROFUIP – Compartimentul financiar și Managementul financiar și Regulamentul Intern) și atribuite prin fișa postului.
- d. *Administratorul de patrimoniu:*
- Coordonează activitatea administrativă și personalul nedidactic din LTFP și se îngrijește de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a liceului în vederea asigurării securității elevilor/personalului din LTFP;
 - Are atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementările legale (inclusiv ROFUIP – Compartimentul administrativ și Managementul administrativ și Regulamentul Intern) și atribuite prin fișa postului;
 - Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- e. *Bibliotecarul:*
- Biblioteca LTFP funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - Bibliotecarul școlar are atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementările legale (inclusiv ROFUIP – Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare și Regulamentul Intern) și atribuite prin fișa postului.
- f. *Laborantul:*
- Este implicat în formarea deprinderilor aplicative și experimentale ale elevilor și în gestionarea bazei materiale specifice;
 - Are atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementările legale și atribuite prin fișa postului.
- g. *Analistul programator:*
- Are atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementările legale și atribuite prin fișa postului.
- h. *Evaluarea, drepturile, responsabilitățile/obligațiile, interdicțiile și sancțiunile personalului didactic auxiliar:*
- Evaluarea personalului didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.
 - Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare.
 - Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic auxiliar: sunt responsabilități/obligații cu caracter general și specific potrivit LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic, contractului colectiv de muncă și fișei postului.
 - Personalul didactic auxiliar beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute, conform Contractului Colectiv de Muncă;
 - Interdicții pentru personalul didactic auxiliar:
 - Întârzierea la program;
 - Plecarea de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii LTFP;
 - Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului LTFP, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesorii, etc;
 - Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
 - Propaganda politică și prozelitismul religios.

- Sancțiuni: constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare acestora atrage după sine aplicarea, prin proceduri specifice, sancțiunilor prevăzute în LEN (cu modificările și completările ulterioare), diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

15. Personalul nedidactic din LTFP:

- Structură:* personalul nedidactic (paznici, muncitori de întreținere și îngrijitori) își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale Regulamentului Intern.
- Coordonare:* activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, care stabilește programul și sectoarele de lucru ale acestuia, potrivit nevoilor LTFP.
- Evaluarea, drepturile, responsabilitățile/obligațiile, interdicțiile și sancțiunile personalului nedidactic:*
 - Evaluarea personalului nedidactic: se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.
 - Drepturile personalului nedidactic: sunt cele care decurg din legislația în vigoare.
 - Responsabilitățile/obligațiile personalului nedidactic: sunt responsabilități/ obligații cu caracter general și specific potrivit Codului Muncii, contractului colectiv de muncă și fișei postului.
 - Personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute, conform Contractului Colectiv de Muncă;
 - Interdicții pentru personalul nedidactic:
 - Întârzierea la program;
 - Plecarea de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii LTFP;
 - Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului LTFP, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
 - Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
 - Propaganda politică și prozelitismul religios.
 - Sancțiuni: constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare acestora atrage după sine aplicarea, prin proceduri specifice, a sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Titlul V: Organismele funcționale și responsabilitățile

cadrelor didactice din LTFP

16. **Organismele functionale din LTFP:** sunt Consiliul Profesorat, Consiliul clasei și Comisiile metodice/de arie curriculară/catedră.

17. **Consiliul Profesorat:**

- a. *Membri:* Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din LTFP. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- b. *Invitați:* Directorul poate invita personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic la ședințele Consiliului Profesorat în care se dezbate probleme specifice acestor categorii de personal.

Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

18. **Consiliul clasei:**

- a. *Membri:* Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin 1 părinte (delegat al Comitetului de părinți al clasei) și 1 reprezentant al elevilor clasei respective (pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar).
- b. Consiliul clasei stabilește: sancțiunile aplicate elevilor conform Statutului Elevului și notele la purtare pentru fiecare elev al clasei și propune Consiliului Profesorat validarea mediilor mai mici de 7.00, precum și calificativele „suficient” și „insuficient” – pentru învățământul primar.

19. **Comisiile metodice/de arie curriculară/catedră din LTFP:**

- a. *Constituire:* comisiile metodice/de arie curriculară/catedră sunt conduse de un responsabil de comisie metodică sau arie curriculară/un șef de catedră, ales prin vot secret de către membrii comisiei/catedrei.
- b. *Atribuții:* atribuțiile comisiilor metodice/de arii curriculare/catedră și a responsabilului/șefului acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP.

20. **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:**

- a. *Alegerea coordonatorului:* Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- b. *Atribuții și portofoliu:* atribuțiile și conținutul portofoliului Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în ROFUIP.

21. **Profesorul diriginte:**

- a. *Desemnare:* coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți, numiți anual de către Directorul LTFP, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorat.
- b. *Învățământul primar:* în învățământul primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- c. *Activități și atribuții:* activitățile specifice și atribuțiile profesorului diriginte/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sunt cele prevăzute în ROFUIP, la care se adaugă:
 - Instruirea elevilor clasei asupra obligației de a raporta administratorului/profesorului de serviciu eventualele deteriorări ale mobilierului/instalațiilor sau evenimentele deosebite ale zilei;

- Motivarea absențelor elevilor învoiați prin cererea scrisă și serios justificată de părinți, reprezentând maximum 20 de ore de curs pe semestru;
 - Responsabilitatea de a întreține și îmbunătăți aspectul și dotarea sălii de clasă repartizate colectivului de elevi pe care îl conduce, precum și responsabilitatea de a preveni deteriorarea/distrugerea bunurilor din clasă/școală în ansamblu, la care se adaugă obligația de a recupera (material/pecuniar) bunurile devenite inutilizabile/parțial inutilizabile în urma acțiunilor elevilor.
- d. *Sanctiuni*: nerealizarea/realizarea deficitară a atribuțiilor de profesor-diriginte poate atrage retragerea calității de diriginte.

22. Comitetele/Comisiile de lucru din LTFP:

Constituire și atribuții: comitetele/comisiile de lucru se constituie prin decizia Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și sunt conduse de un responsabil, ale cărui atribuții principale sunt următoarele:

- Elaborarea documentelor de proiectare, organizarea, desfășurarea și evaluarea activității semestriale și anuale;
- Elaborarea raportului semestrial și anual de activitate și predarea lui Directorului/Directorului Adjunct și CEAC.

23. Tipul și conținutul documentelor manageriale: pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea LTFP elaborează, conform ROFUIP, 3 tipuri de documente manageriale:

- a. *Documente de diagnoză*: rapoarte semestriale și anuale asupra activității desfășurate, rapoarte ale comisiilor/compartimentelor, raportul de evaluare internă a calității, etc;
- b. *Documente de prognoză*: planul de dezvoltare instituțională, programul managerial anual, planul operațional anual, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, etc;
- c. *Documentele de evidență*: statul de funcții, organigrama, schemele orare, planul de școlarizare aprobat, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale Directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale, dosarul privind siguranța în muncă și protecția civilă, programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI: Elevii – Beneficiarii primari ai LTFP

24. Beneficiarii LTFP:

- a. *Centrarea pe elev*: învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari.
- b. *Beneficiarii LTFP* includ 3 categorii:
 - Beneficiari primari: elevii;
 - Beneficiari secundari: familiile elevilor;
 - Beneficiari terțiari: comunitatea locală și societatea în general.

25. Dobândirea/exercitarea/încetarea calității de elev:

- a. dobândirea/exercitarea/încetarea calității de elev sunt reglementate prin Statutul elevului, legislația specifică în vigoare și prin prezentul regulament, care adaugă două principii ce trebuie să guverneze activitatea tuturor persoanelor (adulti, tineri, copii) care își desfășoară activitatea în LTFP;
- b. *Calitatea de beneficiar primar al educației*: este dobândită, exercitată și încetează conform prevederilor ROFUIP, legislației în vigoare și prezentului ROF.

26. Statutul beneficiarilor primari ai educației:

- a. *Drepturile elevilor și sistemul de recompense*:
- Drepturile elevilor sunt cele stipulate în ROFUIP și Statutul Elevului și de legislația în vigoare, vizând (sintetic):
 - Dreptul egal la o educație de calitate, în cadrul tipului/formei de învățământ pentru care a optat liber părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor/elevul major;
 - Dreptul la imagine, la respectarea demnității/personalității și de confidențialitate cu privire la datele personale/rezultatele școlare;
 - Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă și dreptul de contestare (în scris) a rezultatelor evaluării (în termen de 5 zile de la comunicare) și de reevaluare a lucrărilor scrise;
 - Dreptul de motivare a absențelor, potrivit documentelor medicale prezentate în maximum 7 zile de la revenirea la școală, termen după care absențele sunt declarate nemotivate;
 - Dreptul de motivare a absențelor pentru maximum 20 de ore curs pe semestru, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor/susținătorilor legali, cu avizul obligatoriu al directorului școlii;
 - Dreptul de participare la cantonamente/competiții de nivel local, național și internațional și/sau la olimpiade școlare naționale și internaționale/concursuri profesionale la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a conducătorilor cluburilor și/sau asociațiilor sportive/profesorilor îndrumători și/sau însoțitori;
 - Dreptul de a beneficia de diferite tipuri de burse (de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională), de suport financiar (și din sursele extrabugetare), dreptul la tarif redus pentru transportul local în comun și la decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale, precum și dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru/operă/film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice;
 - Dreptul la servicii complementare (consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate);
 - Dreptul de a participa la activități extrașcolare în cadrul unităților de învățământ, cluburi, palate ale copiilor, tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
 - Dreptul de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice (organizate pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul LTFP), a căror activitate se

desfășoară în afara orarului zilnic și fără a aduce atingere siguranței naționale, ordinii/sănătății/moralității publice sau drepturilor/libertăților altora (în caz contrar, cu acordul Consiliului de Administrație, Directorul poate suspenda sau interzice aceste activități);

- Dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, cu excepția celor care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP, ROF și Statutul Elevului (în caz contrar, cu acordul Consiliului de Administrație, Directorul le poate suspenda temporar sau interzice definitiv);
- Dreptul elevilor majori de a părăsi incinta unității de învățământ; în acest caz, elevii își asumă întreaga răspundere pentru eventualele incidente/accidente.
- Premiile pentru rezultate bune și foarte bune la învățătură și disciplină se acordă după cum urmează:
 1. Mențiune, între mediile 8.00- 8.99
 2. Mențiune specială, pentru mediile peste 9.00, dacă elevul nu se încadrează la mediile de premiu
 3. Se acordă un singur premiu I, un singur premiu II, un singur premiu III, cu excepția cazurilor de egalitate a mediilor sau când diferența între prima și a doua medie ce se încadrează la un anumit premiu este mai mică sau egală cu 3 sutimi.
- Drepturilor elevilor, stipulate în ROFUIP și în legislația în vigoare, li se adaugă:
 - Drepturi privind performanța școlară;
 - Scutirea de frecvență a elevilor capabili de performanță timp de 3 zile lucrătoare (pentru concursurile județene) și de 15 zile lucrătoare (pentru concursurile naționale), în perioada imediat anterioară concursului, cu condiția recuperării integrale a materiei parcurse la clasă în perioada respectivă (listele cu elevii participanți la aceste concursuri vor fi atașate în catalog, iar profesorii diriginți vor motiva absențele acumulate);
 - Dreptul elevilor capabili de performanță la o perioadă de grație de o săptămână, pentru recuperarea materiei pierdute în perioada scutirii oficiale de frecvență;
 - Dreptul la protecție din partea școlii a elevilor participanți la olimpiade și concursuri împotriva eventualelor penalizări morale/prin note, aplicate cu rea-voință de unii profesori, indiferent de specialitate;
 - Drepturi privind rezolvarea conflictelor:
 - Dreptul elevilor/părinților elevilor de a solicita rezolvarea unui conflict sau a unei situații problematice prin medierea direcțiunii presupune, cu necesitate, discutarea problemei mai întâi cu dirigințele și cu persoanele implicate (alți elevi, profesori, alte persoane) și numai în ultimă instanță, în cazul imposibilității dirigințelui de a găsi o soluție viabilă la problemă, intervenția direcțiunii, în termen de 3 zile de la exprimarea dorinței în acest sens și numai în afara orelor de curs ale directorilor.
- Sistemul de recompense
 - Pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, la olimpiade și concursuri, pentru desfășurarea de acțiuni în beneficiul școlii,

pentru conduită de excepție și participare activă la proiectele școlare/extrașcolare, se aplică sistemul de recompense instituit prin ROFUIP

b. *Obligațiile/interdicțiile elevilor și sistemul de sancțiuni:*

- Obligațiile elevilor sunt cele stipulate în Statutul elevului și de legislația în vigoare, vizând (sintetic):
 - Obligația de a frecventa cursurile:
 - În învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct;
 - Pentru elevii din ciclul superior al liceului care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se trimite preaviz de exmatriculare, care se înmânează, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
 - Pentru elevii din ciclul superior al liceului care au acumulat un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar, se aplică exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - Obligația de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele/cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a participa la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de LTFFP;
 - Obligația de a avea un comportament civilizată, o ținută decentă (în școală și în afara ei), de a cunoaște și respecta Statutul elevului și ROF, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului;
 - Obligația de a purta și prezenta carnetul de elev profesorilor (pentru consemnarea notelor) și părinților (pentru informarea în legătură cu situația lor școlară);
 - Obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
 - Obligația de a depune, în momentul în care se sună de intrare, telefonul mobil în cutia destinată, pe catedră sau pervaz. Acestea pot fi recuperate și folosite în pauze. Nerespectarea acestei obligații atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în Statutul Elevului;
- Interdicții: potrivit ROFUIP și ROF, interdicțiile, care vizează existența cotidiană în LTFFP a elevilor, cuprind următoarele categorii:
 - Interdicții privind ținuta elevilor în LTFFP – elevii au obligația de a purta, la școală, o ținută decentă, fiind interzise:
 - Articolele vestimentare indecente (fuste/bluze exagerat de scurte, decolteuri provocatoare, pantaloni scurți și/sau deja găuriți/răriți/perforați în cele mai neobișnuite locuri, etc);
 - Accesorii/bijuteriile ostentative, de a căror pierdere/dispariție școala nu se consideră responsabilă,

- de vreme ce, în mod liber și contrar regulamentului, s-a decis purtarea lor;
- Folosirea/folosirea abuzivă a produselor cosmetice (machiaj, parfum, etc), cu excepția produselor destinate igienei personale (care, dimpotrivă, sunt călduros recomandate pentru a crea un ambient plăcut și sănătos);
- Piercing-urile/tatuajele plasate la loc vizibil;
- Interdicții privind conduita cotidiană a elevilor în LTFP:
 - Întârzierea la ore și/sau deranjarea orelor de curs;
 - Absența nemotivată la orele de curs (chiulul);
 - Părăsirea școlii, în pauze sau în timpul orelor de curs, indiferent de motivul invocat;
 - Frecventarea barurilor/sălilor de jocuri/pariuri, etc, în timpul programului școlar;
 - Staționarea nejustificată în fața cancelariei;
 - Facilitarea intrării unor persoane străine în școală fără acordul conducerii sau profesorului de serviciu;
 - Expunerea de afișe în școală, fără acordul direcțiunii;
 - Folosirea la ore a telefonului mobil sau a aparatelor audio/foto/video pentru realizarea de înregistrări audio/video fără acordul prealabil al eventualelor protagoniști (adulți, tineri, copii) și plasarea acestora pe internet/diverse rețele de socializare, atentând, în acest mod, la demnitatea și prestigiul LTFP și persoanelor implicate (personalul școlii și elevi);
 - Folosirea unui limbaj obscen, adoptarea unor comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și de atitudini ostentative, provocatoare, precum și manifestarea agresivității în limbaj și comportament la adresa colegilor, personalului școlii, străinilor prezenți în școală sau trecătorilor;
 - Organizarea, în timpul programului școlar, a unor acțiuni de protest/suținere/divertiment, care perturbă procesul de învățământ, blochează căile de acces în școală/clase sau care aduc atingere imaginii/prestigiului LTFP, etc.
- Interdicții care au ca finalitate siguranța, securitatea și sănătatea (fizică și psihică) a elevilor:
 - Intervenția la instalațiile de gaze, electrice sau de apă;
 - Deținerea, comercializarea și/sau consumul (în școală sau în afara ei) de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, participarea la jocuri de noroc, etc, precum și consumul de gumă de mestecat/amplasarea acesteia pe podea sau mobilier;
 - Introducerea/utilizarea în perimetrul LTFP a oricărui tip de armă sau alte dispozitive/instrumente/produse pirotehnice (pistol cu bile, muniție, petarde, pocnitori, brichete, cuțite, lanțuri, spray-uri lacrimogene sau paralizante, etc), care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului LTFP;
 - Apartenența și soluționarea unor conflicte prin apelul la grupuri organizate în bande/găști/etc;

- Cultivarea unor atitudini/comportamente individuale sau colective, imorale și/sau amurale, întemeiate pe violență, minciună sau fraudă (agresiuni fizice, agresiuni de limbaj, copiat, furt, jocuri de noroc, etc);
- Provocarea, instigarea și/sau participarea la acte de violență (în școală și în afara ei), precum și promovarea unor atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului LTFP;
- Deținerea și difuzarea de materiale cu caracter obscen și/sau pornografic, etc.
- Interdicții care au ca finalitate protecția documentelor școlare și dotărilor LTFP:
 - Distrugerea documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc);
 - Deteriorarea bunurilor din patrimoniul LTFP (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc):
 - Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor LTFP sunt obligați, personal sau prin părinții/tutorii/susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase;
 - În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor;
- În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual;
- Interdicții legate de responsabilitatea și civismul elevilor:
 - Deținerea și difuzarea, în școală, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, discriminarea de orice fel;
 - Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul LTFP, etc.
- Sistemul de sancțiuni:
 - Pentru încălcarea/desconsiderarea/respectarea parțială a dispozițiilor legale/regulamentare de către elevi, se aplică sistemul de sancțiuni instituit prin Statutul elevului și ROF.
 - Sistemul de sancțiuni (detaliat în Statutul elevului) cuprinde, potrivit legislației școlare în vigoare:
 - Observația;
 - Avertismentul;
 - Mustrare scrisă;
 - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
 - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din LTFP (sancțiunea nu se aplică în învățământul primar);

- Preavizul de exmatriculare (sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu);
 - Exmatricularea (sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu).
 - Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată muștrării scrise, retragerii temporare sau definitive a bursei se poate anula, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de 8 săptămâni după aplicarea sancțiunii, sau până la încheierea semestrului/anului școlar.
 - Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte/tutore/susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al LTFP, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii, însă exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
 - Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia, iar hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- c. *Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă:*
- Elevii de serviciu pe clasă își desfășoară activitatea conform deciziei clasei/dirigintelui, având următoarele atribuții:
 - Să se prezinte la școală înainte de începerea primei ore de curs;
 - Să asigure condițiile necesare desfășurării orelor de curs: creta, ștergerea tablelor, aerisirea clasei, etc;
 - Să comunice cadrelor didactice orice modificare a sălii unde urmează să se desfășoare ora de curs;
 - Să comunice corect, fiecărui cadru didactic, absenții la ora respectivă, indiferent dacă sunt sau nu absenți de zi, învoiați de diriginte, participanți la competiții, etc;
 - Să verifice la începutul fiecărei zile și să raporteze prompt dirigintelui/profesorului de serviciu/administratorului LTFP (în maximum 1 oră), orice defecțiune, deteriorare sau lipsă din dotare constatată la intrarea în clasă (în caz contrar, responsabilitatea pentru eventualele remedieri revine clasei respective);
 - Nerealizarea/realizarea deficitară a atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă se sancționează conform Statutului Elevului.
- d. *Alte reguli care privesc viața comunității LTFP:*
- Reguli privind folosirea terenurilor/sălii de sport
 - Terenurile/Sala de sport vor fi utilizate numai pentru desfășurarea orelor la disciplina Educație fizică/disciplinele opționale din aria curriculară "Educație fizică și sport" și competițiile organizate/găzduite de LTFP, pentru orice altă activitate fiind necesar acordul directorului;
 - Accesul elevilor pe terenurile/în sala de sport este permis numai în prezența unui profesor;
 - Elevii vor participa la ore numai cu echipament sportiv adecvat;

- Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe întregul an școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutițiile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv;
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport, purtând încălțăminte adecvată, în caz contrar fiind înregistrați ca absenți;
- Accesul persoanelor străine pe terenurile/în sala de sport este permis numai cu acordul conducerii LTFP.
- Reguli privind biblioteca școlară:
 - Cărțile pot fi împrumutate, pe bază de semnătură, pentru două săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu încă o săptămână, în caz contrar elevul nu va mai putea împrumuta cărți de la bibliotecă;
 - Cărțile deteriorate/distruse/pierdute vor fi înlocuite de elevul în cauză cu o nouă ediție a aceleiași cărți, iar dacă acest lucru nu este posibil, se va plăti contravaloarea acestora.
- Reguli privind compartimentul secretariat:
 - Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat;
 - Carnetele/legitimațiile de elev se vor elibera și viza numai prin intermediul diriginților
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii:
 - Elevii au obligația de a se îngriji de igiena proprie, a spațiilor de învățământ și a curții școlii;
 - Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, becuri, tuburi de iluminat, aparate, etc);
 - Elevii au obligația să anunțe administratorul de patrimoniu al școlii despre orice defecțiune la instalația electrică sau termică;
 - Elevii vor avea un comportament preventiv, prin care să evite orice accidentare a colegilor/personală sau deteriorare a bunurilor școlii;
 - Elevii vor fi instruiți și vor respecta regulile specifice (protecția și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și pentru situații de urgență) în toate spațiile destinate procesului de învățământ (clase, laboratoare, cabinete, sala de sport, etc);
 - Elevii vor respecta regulile de circulație în calitate de pietoni sau de conducători auto.

27. Consiliul Școlar al Elevilor:

- a. *Statut și constituire:* Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și partener al LTFP, care reprezintă interesele elevilor din unitatea de învățământ și se constituie conform legislației în vigoare.
- b. *Mod de organizare/funcționare și atribuții (Consiliul Școlar al Elevilor, Președinte/Vicepreședinte/Secretar):* sunt reglementate prin regulamentul propriu, Statutul elevului, alte acte normative specifice;
- c. *Legătura Consiliul Școlar al Elevilor – Corpul profesoral din LTFP:* este asigurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

28. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației:

- c. *Componenta evaluativă a procesului instructiv-educativ:*
 - Evaluarea și comunicarea rezultatelor învățării: se realizează ritmic, au drept scop orientarea și optimizarea acestora la nivel de

disciplină/domeniu de studiu, fiind centrate pe competențe și feed-back real pentru elevi; instrumentele de evaluare, realizarea evaluării și comunicarea rezultatelor evaluării sunt reglementate prin ROFUIP și Statutul elevului;

- Încheierea situației școlare: stabilirea notelor la purtare și procedura de încheiere a mediilor semestriale/anuale pe discipline de studiu sunt reglementate prin ROFUIP și Statutul elevului;
- Promovarea, amânarea, corigența, repetenția, examenele de diferențe, activitatea de elev-audient în vederea recunoașterii și echivalării studiilor în străinătate și validarea situației școlare sunt reglementate prin ROFUIP.

d. *Examenele organizate la nivelul LTFP:*

- Tipologia examenelor/probelor de examen, precum și modul de organizare, desfășurare și evaluare sunt reglementate în ROFUIP;
- Examenele organizate la nivelul LTFP, potrivit legii, sunt: de corigență, de încheiere a situației școlare (pentru elevii declarați amânați), de diferențe (pentru elevii a căror înscriere în LTFP este condiționată de promovarea unor astfel de examene);
- Este interzisă, potrivit legii, organizarea altor tipuri de examinări pentru înscrierea elevilor în clasa pregătitoare sau în clasa a V-a;
- Este interzisă, potrivit legii, constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

29. Transferul beneficiarilor primari ai educației:

- a. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale ROF al unității de învățământ la care se face transferul.
- b. *Transferul în învățământul liceal:* potrivit ROFUIP, elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
- Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
 - Elevii din clasele X-XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;
 - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
 - Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea ROFUIP, în următoarele situații:
 - La schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - În cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - De la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - La/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

- De la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- În alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Prahova.
- Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/susținătorului legal sau la cererea elevilor majori, cu aprobarea directorului LTFP.
- Transferul elevilor din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, din învățământul preuniversitar particular sau confesional sau pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale are loc în condițiile ROFUIP.
- După aprobarea transferului, LTFP este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare, iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la LTFP situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- Elevii care solicită transferul la LTFP trebuie să îndeplinească următoarele criterii:
 - Media 10 la purtare
 - Situația școlară încheiată (semestrială/anuală, după caz)
 - Prezentarea fișei psiho-pedagogice și a unei recomandări din partea profesorului-diriginte de la școala de proveniență.

Titlul VII: Evaluarea LTFP

30. **Evaluarea instituțională:** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme:
- a. *Inspekția de evaluare instituțională* a unităților de învățământ;
 - b. *Evaluarea internă și externă* a calității educației.
31. **Inspekția de evaluare instituțională:**
- a. *Inspekția de evaluare instituțională* reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale/scopurile/obiectivele propuse/standardele asumate, se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul de resort, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspekție a unităților de învățământ;
 - b. *Situații speciale:* potrivit ROFUIP, conducerea LTFP și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.
32. **Evaluarea internă a calității educației:**
- a. *Calitatea educației* reprezintă o prioritate permanentă pentru LTFP și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării;
 - b. *Evaluarea internă* se realizează potrivit legislației în domeniu, prin intermediul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);
 - c. *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC):*

- CEAC este constituită și funcționează conform legii, cu scopul optimizării procesului instructiv-educativ și modalităților de evaluare internă;
- Componența, atribuțiile, responsabilitățile, criteriile de selecție a membrilor (cadre didactice), precum și colaborarea cu șefii de arii curriculare/catedre/comisii și comitete de lucru și cu diriginții sunt stipulate în legislația specifică și în regulamentul propriu;
- Conducerea LTFP este direct responsabilă de calitatea educației furnizate;
- Activitatea CEAC este coordonată de un coordonator ales de Consiliul Profesorat și validat de Consiliul de Administrație

33. **Evaluarea externă a calității educației:** reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație și se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Titlul VIII: Partenerii educaționali ai LTFP

34. **Drepturile părinților/tutorilor/sustinătorilor legali:** sunt cele stipulate în ROFUIP, la care se adaugă:

- Dreptul de a contribui efectiv, prin acțiuni concrete, la sprijinirea activității LTFP (monitorizarea comportamentului școlar și extrașcolar al elevilor, organizarea de activități curriculare și extracurriculare cu elevii, atragerea de fonduri, etc), fără a afecta procesul instructiv-educativ;*
- Dreptul la informare asupra situației școlare și comportamentului propriului copil (în exclusivitate);*
- Dreptul la ora de consultație organizată de învățătorul/profesorul-diriginte al clasei, fiind interzisă deranjarea învățătorului/profesorului-diriginte în timpul orelor de curs;*
- Dreptul de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu persoana respectivă și învățătorul/profesorul-diriginte, cu directorul LTFP (în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, dar numai după depunerea unei cereri scrise adresate conducerii) și dreptul de a face apel la inspectoratul școlar sau ministerul de resort (numai după epuizarea, fără rezultat, a tuturor treptelor anterioare).*

35. **Îndatoririle părinților/tutorilor/sustinătorilor legali:**

- Îndatoririle părinților/tutorilor/sustinătorilor legali:* sunt cele stipulate în ROFUIP și în legislația în vigoare, vizând (sintetic):
 - Obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor, în caz contrar, pentru învățământul obligatoriu, se aplică sancțiunea amenzii contravenționale (între 100 și 1000 lei,

- încasată de persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al LTFP) sau obligația de a presta muncă în folosul comunității;
- Obligația de a prezenta, la înscrierea în LTFP, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi ai școlii;
 - Obligația de a contacta, cel puțin o dată pe lună, învățătorul/profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prezență consemnată în Registrul clasei cu nume, dată și semnătură;
 - Răspunderea materială pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- b. *Interdicții*: se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc, a elevilor și a personalului LTFP.

36. **Structuri organizatorice ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali:**

- a. *Consiliul Reprezentativ al Părinților*: cuprinde totalitatea părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor din LTFP; modul de funcționare și atribuțiile sale sunt cele prevăzute în ROFUIP.
- b. *Comitetul de părinți*: se organizează anual la nivelul fiecărei clase din LTFP; modul de organizare, funcționare și atribuțiile sale sunt cele prevăzute în ROFUIP, fiind interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea de fonduri.

Titlul IX: Școala și comunitatea

37. **Parteneriate/protocoale între LTFP și alți parteneri educaționali:**

- a. *Parteneriate/protocoale de colaborare*: LTFP își desfășoară activitatea de sine stătător sau pe bază de parteneriate/protocoale de colaborare: cu autoritățile administrației publice locale și/sau cu alte instituții/organisme/organizații publice și private/din țară sau din străinătate, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, conform legislației în vigoare, inclusiv ROFUIP;
- b. *Interdicții*: activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Titlul X: Dispozitii finale

38. **Problema discriminării**: în LTFP se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului.
39. **Obligativitatea ROF**: prezentul ROF este obligatoriu pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii (prezenți și viitori) și pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

40. Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina Religie

1. Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.

2. În cazul în care elevii nu solicită să participe la orele de Religie, părinții îi pot lua acasă și aduce înapoi la următoarea oră, deoarece unitatea de învățământ nu poate asigura spațiul și personalul necesare pentru supravegherea și siguranța elevilor.

3. Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, conform prevederilor alin.1, nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

4. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitățile prevăzute la alineatele 1 și 2 exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.

Liceul Teoretic, comuna Filipeștii de Pădure

Str. Principală, Filipeștii de Pădure, Județul Prahova

Tel/fax 0244-386102

E-mail: l_t_filipesti@yahoo.com