



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

Nr. 1850/01.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC „ION CREANGĂ” TULCEA

Conform

O.M.E nr. 5726/06.08.2024 modificat prin O.M.E.C. nr. 4.498 din 8 iulie 2025

Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024

Revizuit în C.P. din data: 26.03.2026

Aprobat revizie în CA din data: 01.04.2026



CUPRINS

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU
MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE
- III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IV. PERSONALUL LICEULUI „ION CREANGĂ” TULCEA
PERSONALUL DIDACTIC
PRACTICA PEDAGOGICĂ
RELAȚIA PROFESOR-ELEV
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI
- V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- VI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL LICEULUI
 - VI.1. PROFESORUL DIRIGINTE
 - VI.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
 - VI.3. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
- VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- VIII. BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI.DREPTURI, RECOMPENSE
- IX. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- X. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- XI. SANȚIUNI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- XII. TRANSFERUL ELEVILOR
- XIII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR
- XIV. OBLIGAȚII SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI TEORETIC „ION CREANGĂ”
- XV. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- XVI. PARTENERII EDUCAȚIONALI
- XVII. ANEXE:
 - ANEXA 1. CONTRACT EDUCAȚIONAL
 - pentru ciclul primar/ gimnaziu/liceu
 - pentru ciclul preșcolar
 - ANEXA 2. PROCEDURA PRIVIND SANȚIONAREA ELEVILOR
 - ANEXA 3. ANEXA_7 PO PRACTICA PEDAGOGICĂ (în caz de pandemie)



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare este întocmit cf. art. 2 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024 modificat prin O.M.E.C. nr. 4.498 din 8 iulie 2025 și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024.

2 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic "Ion Creangă" și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, Constituției României și alte acte normative elaborate de M.E., prevederile art. 64 din Ordinul Comun nr. 1985/1305/5805/206 MMFPSPV/MS/MENCȘ.

3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, după aprobare, în baza art. 2 alin.(9) din O.M.E. nr.5726/ 06.08.2024, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

1. Liceul Teoretic „Ion Creangă” Tulcea cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar (program normal și prelungit), primar, gimnazial, curs de zi liceal (IX - XII). La începutul fiecărui ciclu de învățământ, părintele/ tutorele/ reprezentantul legal încheie contractul educațional cu unitatea de învățământ, pe durata finalizării ciclului respectiv (Anexa 1);
2. Activitatea liceului se derulează în două corpuri de clădire:
 - liceul: unde activează clasele de nivel primar, gimnazial, liceal;
 - internatul liceului: unde activează grupele de preșcolari (1 grupă PN - combinată, 3 grupe PP, mică, mijlocie, mare);
3. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară în doua schimburi între orele 7:00-20:00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; între 9:50 -10:10, respectiv 15:00-15:20 este pauza mare;
4. Programul de funcționare al liceului este:
 - schimbul de dimineață, în intervalul 7:00/8:00 – 13:00/15:00:
 - ciclul primar (Preg - IV);
 - clasele de la profilul sportiv (IX-XII);
 - clasele a XII-a și a XI-aA/ F, a XI-a B;
 - schimbul după amiază, în intervalul 13:00/14.00 – 19:00/20:00;
 - ciclul gimnazial (V – VII);
 - clasele a IX-a – a X-a și a XI-a C, D.
 - Programul grădiniței este:
 - grupa combinată PN, în intervalul orar 7:45 – 12:45;
 - grupele de la PP, în intervalul orar: 7:45 – 17:45 (schimbul I: 7.45 – 12:45, schimbul II: 12:30 – 17:30).
5. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.



- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) *la nivel individual*: - la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant în cazul în care elevul suferă de boli rare, afecțiuni severe (cf. art. 9 (4) a) ROFUIP);
 - la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/ reprezentantului legal. Suspendarea și revenirea la cursuri se va realiza cu informarea ISJ;
 - la cererea elevului major sau părintelui/ reprezentantului legal al acestuia pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești;În aceste situații activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, cu avizul motivat în scris al consiliului de administrație al unității școlare.
 - b) *la nivelul unor formațiuni de studiu* - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) *la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ*, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) *la nivel regional sau național*, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
 - Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
6. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.
 7. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
 8. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei 1 din ROFUIP.
 9. În perioada vacanțelor, la nivelul preșcolar cu program prelungit, se pot desfășura activități educativ-recreative cu copiii (minimum 10), ai căror părinți au solicitat acest tip de activitate.
- 10. Practica pedagogică** (clasele de profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, educator-puericultor):
- se organizează la nivel antepreșcolar, preșcolar/ primar, conform unei planificări stabilite la început de an școlar;
 - se derulează ca:
 - Practica curentă: - practica pedagogică derulată colectiv, ce se desfășoară în decursul unei zile pe săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică, a profesorilor metodiști și a cadrelor didactice din școala/grădinița de aplicație. Structura grupelor de practică pedagogică se adaptează specificului activităților din educația timpurie antepreșcolară, preșcolară și școlară mică.



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

- * Elevii din ciclul inferior al liceului, profilul pedagogic, desfășoară *Practica observativă* care constă în activități de asistență/ observare a activităților/ lecțiilor la creșa/ grădinița/ școala de aplicație sau în unitățile partenere;
 - * Elevii din ciclul superior al liceului filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de predare și evaluare, de proiectare, organizare, autoevaluare a activităților/ lecțiilor.
- **Practica individuală** - practica pedagogică este forma de organizare a practicii la decizia scolii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a la grupele/clasele de aplicație, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din grupa/clasa din grădinița școala de aplicație după un grafic stabilit semestrial, potrivit căruia un elev efectuează practica individuală aproximativ o dată pe lună.
 - **Practica comasată** - este forma de organizare practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală, ale anului școlar în curs și constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/ claselor din școala de aplicație/ unitățile partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrelor didactice din școala de aplicație.
La clasa a XII-a, la specializarea învățător-educatoare, o săptămână de practica pedagogică de tip comasat se recomandă să se organizeze și să se desfășoare la clasa pregătitoare.
 - În situații speciale, practica pedagogică se derulează aplicând prevederile procedurii operaționale privind practica pedagogică în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (Anexa 7).
- 11.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- 12.** Ziua **Liceului Teoretic „Ion Creangă”** este pe data de **1 Martie** a fiecărui an școlar;
- 13.** Compartimentul secretariat, contabilitate, administrativ și biblioteca își desfășoară programul între orele 8:00 – 16:00 (serviciul secretariat, în zilele de luni și joi în intervalul 8:00-18:00 pentru a asigura legătura cu părinții/ reprezentanții legali);
- 14.** Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- 15.** În cadrul liceului funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:
- ✓ Comisia pentru curriculum;
 - ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - ✓ Comisia pentru control managerial intern;
 - ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- 16.** În cadrul unității activează și alte comisii cu caracter temporar și ocazional în baza deciziei de constituire emise de directorul unității, în funcție de nevoile proprii.



MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE

1. Pentru asigurarea siguranței și securității în spațiul școlar:

- Incinta școlii este delimitată printr-un gard împrejmuitor;
- Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor aflat în cancelarie;
- Fiecare etaj este prevăzut cu un buton de panică, din dotarea sistemului electronic de alarmare, pentru situații de urgență;
- Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112.

2. Intrarea elevilor în liceu se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar în baza ecusonului vizat (ca semn distinctiv);

3. Părăsirea perimetrului școlii în timpul cursurilor este interzisă elevilor, cu excepția pauzei mari (9:50-10:10 și 15:00-15:20).

4. În cazul situațiilor de urgență, părăsirea perimetrului școlii se face prin consemnarea absențelor în catalog. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/ a conducerii unității, fiindu-le consemnate absențe în catalog.

5. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;

6. Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală și de personalul de pază al unității;

7. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau a personalului liceului;

8. Părăsirea sălii de clasă de către cadrele didactice, elevi, în timpul orei de curs, este permisă numai în cazuri excepționale (situație de urgență, probleme de sănătate, solicitări din partea conducerii);

9. *În situații speciale se aplică prevederile procedurii operaționale privind desfășurarea activităților în unitatea de învățământ în contextul prevenirii și combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2.*

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.
3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, comisia CEAC, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
4. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea



directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

5. Reprezentarea în instanță:

- (a) Unitatea de învățământ este reprezentată în fața instanțelor judecătorești de către director, în calitate de reprezentant legal.
 - (b) Directorul poate desemna, prin decizie, o persoană din cadrul unității de învățământ care să gestioneze documentația aferentă litigiilor și să asigure relația cu instanțele judecătorești.
 - (c) În vederea formulării apărărilor și susținerii intereselor instituției, unitatea de învățământ poate solicita sprijinul inspectoratului școlar, al autorității administrației publice locale sau al altor structuri competente, potrivit legii.
 - (d) Conducerea unității de învățământ are obligația de a adopta măsurile necesare pentru protejarea intereselor patrimoniale ale statului și utilizarea legală a fondurilor publice.
- 6.** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 6223/ 04.09.2023.
- 7.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art. 20-22 ale ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024.
- 8.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024.

IV. PERSONALUL LICEULUI "ION CREANGĂ" TULCEA

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

PERSONALUL DIDACTIC

- 1.** Are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 2.** Este organizat la nivelul unității școlare în comisii permanente și comisii temporare, ocazionale, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
- 3.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție este obligatorie efectuarea controlului medical/prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru activități în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- 4.** Personalul didactic de predare are obligații:
 - Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
 - Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
 - Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;
 - Să nu fumeze în incinta liceului, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;



- Să comunice în scris (referat), în cazul sesizării unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, referat înregistrat la secretariatul unității;
 - Să aplice corect prevederile R.O.F.U.I.P., precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a liceului.
5. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral în unitatea școlară în care declară la începutul anului școlar că au norma de bază și la Consiliul clasei. Lipsa nemotivată de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară (cf. art. 54 (3));
 6. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste ședințele se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
 7. Cadrele didactice **au obligația** când intră la clasă:
 - ✓ Să consemneze frecvența elevilor la zi;
 - ✓ Să informeze conducerea unității despre orice abatere de la Regulament, despre orice eveniment ce pune în pericol siguranța în unitate;
 - ✓ Să vegheze la siguranța elevilor din incinta unității în timpul programului zilnic și a serviciului pe școală;
 - ✓ Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului;
 - ✓ În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, să desfășoare activitatea didactică utilizând platforma liceului.
 - ✓ Să participe la activitățile de formare continuă, în condițiile legii;
 - ✓ Să efectueze serviciul pe școală (în școala în care a optat) conform planificării/ repartizării pe sectoare.
 8. Personalului didactic de predare **îi este interzis**:
 - Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția folosirii lor în proces educativ sau în situații de urgență ;
 - Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
 - Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită;
 - Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
 - Să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
 9. Să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.
 10. Fiecare cadru didactic are obligația să consemneze zilnic în condică activitatea desfășurată la clasă, asigurând parcurgerea ritmică a materiei, conform planificării calendaristice.
 11. Pentru nerespectarea R.O.F.U.I.P., cadrele didactice vor fi sancționate conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.

RELAȚIA PROFESOR-ELEV



1. Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
2. **Pot fi considerate neconforme** cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni:
 - Discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
 - Discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
 - Afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
 - Comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
 - Discriminarea sexuală, etnică și/ sau religioasă;
 - Discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural; intern – extern);
 - Implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
 - Însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;
 - Notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
 - Modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
 - Evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigintele clasei;
 - Facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absențelor etc.), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;
 - Utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial;
 - Îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau cerințe neregulamentare, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
 - Constrângerea elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
 - Expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor sau a altui angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
 - Atragerea de fonduri din partea elevilor și părinților prin promisiuni false;
 - Implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
 - Denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
 - Nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
 - Neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
 - Neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
 - Nerespectarea drepturilor rezultate din *Statutul Elevilor*;
 - Expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o



imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;

- Aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice;

3. Personalul din învățământ preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

4. Elevii au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor în mediul offline și online, dezvoltând atitudini prin care să se asigure un climat propice procesului de învățare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și este în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama liceului.

2. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă.

3. Are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

4. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI

1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de Ordinul nr.3189/ 27.01.2021.

2. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

3. Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din cadrul liceului, potrivit prevederilor legale în vigoare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI

1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

2. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.



V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Liceului Teoretic „Ion Creangă” Tulcea, sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei
- Catedrele/ comisii de lucru

1. Consiliul profesoral se constituie și funcționează conform **art.54**, având atribuții stabilite conform **art.55 ROFUIP 5726/ 06.08.2024**.

2. Consiliul clasei:

- Funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția claselor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective;

- Consiliul se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui consiliului-învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte .

- Atribuțiile consiliului clasei sunt:

- Analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- Stabilește notele/ calificativele, respectiv mediile la purtare în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară pentru fiecare elev al clasei;
- Propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 și decât 8,00 pentru elevii de la profilul pedagogic sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

- Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și ale ROFUIP;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate dosexite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui consiliului sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.
- *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.*
- Se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Avizarea se face cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor.
- Documentele consiliului clasei sunt:
 - Registrul de procese-verbale al consiliului clasei,
 - dosarul cu anexele proceselor verbale.

VI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL LICEULUI



VI.1. PROFESORUL DIRIGINTE

Un cadru didactic nu poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte decât la o singură clasă.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație, pe principiul continuității, activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această funcție.

Atribuții:

1. Completează documentele școlare specifice colectivului de elevi coordonat: catalogul clasei, portofoliul educațional al elevului, carnetele de elev, fișa psihopedagogică și alte documente ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
2. Întocmește planificarea orelor de dirigenție, calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei, conform cu nevoile educaționale ale colectivului de elevi, pe care le prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
3. Se preocupă de respectarea R.O.F.U.I.P., precum și a Regulamentului liceului, informează elevii și părinții acestora cu privire la toate prevederile legale ce vizează activitatea școlară, reglementările fiind prezentate pe bază de proces verbal;
4. Propune, în cadrul consiliului clasei și a consiliului profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev;
5. Propune consiliului de administrație burse pentru elevi, în acord cu legislația în vigoare;
6. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigințele numește șeful clasei cu acceptul elevilor;
7. Propune/ pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și a Statutului elevului;
8. Realizează activități de suport educațional pentru părinți și stabilește o oră pe săptămână, în vederea informării acestora despre situația școlară a elevilor și a comportamentului elevilor; poate convoca, ori de câte ori este nevoie, părinții în vederea rezolvării unor probleme ivite la clasă;
9. Se preocupă de bună gospodărire a cabinetului/ clasei unde își desfășoară activitatea;
10. Răspunde de întreaga activitate educativă și de consiliere, precum și de activitatea extracurriculară a clasei;
11. Urmărește frecvența elevilor la clasă, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează în scris părinții acestora (tutorele legal) în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate;
12. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității;
13. Informează părintele/ tutorele legal, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
14. Profesorul diriginte organizează și coordonează activități educative extrașcolare, stabilite după consultarea elevilor și a părinților; în cazul în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește intervalul orar, spațiul, anunță elevii, părinții și celelalte cadre didactice și obține aprobarea conducerii unității;
15. Stabilește în acord cu părinții/ reprezentanții legali, întâlniri lunare pentru prezentarea situației școlare a elevilor, discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale acestora.
16. *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.*



17. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea colectivului de elevi.
18. Colaborează cu Asociația de părinți și alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară.
19. Informează părinții/ reprezentanții legali despre reglementările privind activitatea școlară.
20. Desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, activități de consiliere școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial.
21. Colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
22. La finalizarea ciclului gimnazial și liceal, emite în colaborare cu profesorul consilier școlar câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de liceu se poate recomanda o orientare vocațională de încadrare pe piața forței de muncă.
23. Introducere în aplicația SIIIR în modulul "Monitorizare segregare,, datele elevilor aflați în îndrumare

VI.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

1. Este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 61** – din **ROFUIP**.

VI.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

1. Este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
2. Coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează proiectele implementate la nivel de unitate.
3. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor art. 62 (5) din ROFUIP.

VI. 4. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Cadrele didactice au obligația să verifice, personal, planificarea lor ca profesor de serviciu în unitatea școlară pentru care a optat, în cazul în care își desfășoară activitatea în mai multe unități școlare.
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală,



- conform graficului stabilit la începutul anului școlar, în funcție de ziua în care este programat.
3. Programul zilnic al profesorului de serviciu se desfășoară conform graficului. Prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea orei de curs.
 4. Asigură, cu sprijinul diriginților și a întreg personalului, ordinea și disciplina în liceu.
 5. În cazul absenței unui profesor se ocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului.
 6. Asigură respectarea regulamentului școlar, cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.
 7. În cazul sesizării eventualelor conflicte dintre elevi, acționează prompt în vederea rezolvării problemei ivite, iar, dacă este cazul, informează dirigintele, conducerea liceului;
 8. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecția mediului.
 9. La sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu are obligația să verifice laptopurile din cancelarie, destinate utilizării pentru catalogul online;
 10. Pe fiecare nivel va fi repartizat minimum un cadru didactic, asigurându-se permanență pe fiecare nivel al liceului.
11. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară.

VI.5. Practica pedagogică

- Organizarea și desfășurarea pregătirii practice de specialitate este reglementată prin Procedura operațională privind practica pedagogică.
- Cadrele didactice, profesori care au cel puțin gradul didactic II (pentru a putea beneficia de spor de practică), sunt numite prin decizie internă de către directorul Liceului Teoretic „Ion Creangă”, dintre profesorii titulari ai disciplinelor a căror metodică a predării este inclusă în planurile-cadru la specializările profilului pedagogic.

➤ **Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică (profesori metodiști):**

- a. Acordă elevilor practicanți consultații în vederea elaborării proiectelor de lecție și activitate, în vederea susținerii lecțiilor și activităților de probă;
- b. Îndrumă, verifică, corectează proiectele didactice și supraveghează modalitatea de consemnare a observațiilor elevilor practicanți care asistă la lecție/ activitate;
- c. **predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizate;**
- d. Asistă, analizează și evaluează activitatea/ lecția susținută de elevul practicant, completează fișa de evaluare a lecției/ activității;
- e. În raport cu nivelul de pregătire metodică a elevilor, formulează sarcini concrete pentru grupa de practică și verifică gradul de îndeplinire a acestora ;
- f. Colaborează cu profesorul de pedagogie pentru eficientizarea practicii pedagogice;
- g. Semnează proiectul de lecție al elevului practicant după analiza acestuia de către educator/ învățător.

➤ **Cadre didactice desemnate să realizeze practica pedagogică (educatoarele și învățătoarele metodiste)** au următoarele sarcini:

- a. susțin lecții/ activități demonstrative;



- b. acordă consultații metodice elevilor în vederea pregătirii lecțiilor/ activităților de probă, analiză și reflecție;
- c. verifică și corectează proiectele didactice, asistă la lecțiile elevilor practicanți și participă la analiza și notarea acestora (completează fișa de preluare și fișa de evaluare a lecției/ activității);
- d. colaborează cu profesorii metodiști și profesorul de pedagogie în vederea asigurării unui cadru unitar al exigentelor, al operaționalizării conceptelor psihopedagogice asimilate de elevii practicanți, se implică în optimizarea organizării practicii ;
- e. sprijină și îndrumă elevii practicanți în confecționarea și utilizarea materialelor didactice;
- f. inițiază elevii din ultimul an în elaborarea, completarea și utilizarea documentelor școlare.

➤ **Profesorul de pedagogie / coordonatorul practicii pedagogice:**

- a. realizează proiectarea practicii pedagogice având în vedere norma de încadrare a metodiștilor, formarea și exersarea diferitelor comportamente didactice ale elevilor.
- b. îndrumă elevii în elaborarea proiectelor de lecție/ activitate și în susținerea acestora din punctul de vedere al conceptelor psihopedagogice;
- c. realizează analiza și evaluarea activităților/ lecțiilor susținute de elevi;
- d. susține și urmărește procesul de elaborare a comportamentelor și competențelor didactice la elevii practicanți prin nivelul și calitatea îndeplinirii diferitelor sarcini legate de practica pedagogică, prin analiza la nivelul grupei/ clasei a diferitelor forme de practică, a implicării elevilor în practica pedagogică;
- e. coordonează elaborarea proiectelor de final de ciclu, în vederea susținerii atestatului de competențe profesionale nivel 4;
- f. este direct responsabil de derularea practicii pedagogice;
- g. organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;
- h. *în situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specific, coordonatorul de practică pedagogică organizează grupe de practică în format de clase virtuale, din care fac parte alături de elevi, atât cadre didactice care realizează, cât și cele care conduc practica pedagogică (Anexa 7, PO_ Practica pedagogică).*

➤ **Profesorul îndrumător de proiect/ argumentare a lecției demonstrative, pentru susținerea atestatului de competențe profesionale (instructor sportiv/ învățător-educatoare):**

- elaborează temele pentru atestat (conform calendarului);
- acordă consultații metodice elevilor în vederea pregătirii atestatului;
- recomandă bibliografia minimală și structura proiectului/ lucrării de specialitate;
- definitivează, împreună cu elevii, planul și etapele de elaborare a proiectului/ lucrării de specialitate;
- verifică proiectul/ lucrarea de specialitate și întocmește un referat de evaluare, propunând comisiei de examinare un calificativ: admis sau respins.

VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC



1. **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art. 73-75 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024;
2. **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din **ROFUIP**;
3. Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 81-86 din ROFUIP;
4. **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ** este organizată și funcționează conform art. 87 **ROFUIP**;
5. **Obligațiile specifice** personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

VIII. BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- Calitatea de beneficiar primar al educației (calitatea de elev) se dobândește prin înscrierea într-o unitate școlară.
- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități școlare și prin prezentarea carnetului de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.
- **Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.**
- Conform legislației în vigoare, în vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, școlile au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin cod numeric personal, cum este prevăzut în Anexa nr. 2 din ROFUIP.

➤ DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI. RECOMPENSE

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E. nr. 5707/ 01.08.2024.
2. Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclu de învățământ;
3. Elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea școlară unde au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar. Încheierea situației școlare în acest caz se face conform legislației în vigoare.
4. Unitățile de învățământ decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 8 călătorii/ pe lună, precum și naveta zilnică (cu mijloace de transport public).
5. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ reprezentantului legal al elevului/ elevului major.



6. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți, pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora, conform prevederilor art. 151 din ROFUIP.

Recompense

1. Elevii pot fi recompensați conform art. 13 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E. nr. 5707/ 01.08.2024.
2. În cadrul unității noastre, elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și pot fi recompensați pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară:
 - a. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii.
 - b. Se poate acorda un premiu de onoare pentru elevii care, prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.
 - c. Se pot acorda premii speciale din partea liceului, cu sprijinul ONG „Praemia” sau a Asociației de părinți a liceului;
 - d. Se pot acorda premii elevilor pentru frecvența exemplară în timpul anului școlar.

IX. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

1. Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în Statutul Elevilor.
2. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
3. Să cunoască și să respecte regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;
4. Să prezinte ecusonul vizat la punctul de acces în școală (elevii de nivel gimnazial și liceal).
5. Să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, pe care-l prezintă cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluării.
6. Să aibă o ținută decentă în incinta liceului.

Prin **ținută indecentă** se înțelege:

- pantaloni scurți; șapcă purtată necorespunzător, cu inscripții obscene; colanți; părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, piercingul, bijuterii voluminoase, ținută provocatoare (colanți, fuste prea scurte, decolteu exagerat, pantaloni ruși „ripped jeans”), cercei în cazul băieților;

- Atât fetele, cât și băieții nu vor purta în școală piercing-uri.

- Hainele fetelor trebuie să fie decente, ținuta să nu fie provocatoare. Machiajul să fie discret, unghiile discrete, părul să nu fie vopsit în mod strident, să nu poarte bijuterii voluminoase;

- Băieții trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit, după caz, barba trebuie să fie tunsă, îngrijită;

7. Să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar decât la pauza mare (resp. 9:50-10:10 și 15:00-15:20).

În cazul situațiilor de urgență, părăsirea perimetrului școlii se face prin consemnarea absențelor în catalog. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității, fiindu-le consemnate absențe în catalog. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii



liceului, toții elevii sunt declarați absenți nemotivat, se va consemna în catalog și vor fi sancționați conform regulamentului;

9. Elevii au obligația să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, atât în incinta școlii, cât și în imediata apropiere;

10. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;

Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 7 zile;

11. Elevii au obligația să depoziteze telefoanele înainte de începerea fiecărei ore în locul special din cadrul clasei pentru depozitarea telefoanelor, cutie compartimentată.

12. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv, având obligația după oră să se schimbe în altă ținută;

13. Este obligatorie prezența elevilor la ora de dirigenție și la activitățile cu suport educațional, consiliere și orientare profesională.

14. Elevii care au optat pentru nestudierea religiei au obligația să nu părăsească incinta școlii decât dacă ora de religie este programată la sfârșitul programului. Dacă se începe cu această disciplină, elevul trebuie să vină la școală la următoarea oră de curs.

15. Elevii au obligația să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

16. La părăsirea clasei/cabinetului/ laboratorului, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.

17. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, desfășoară activitatea didactică utilizând platforma liceului.

18. *Să respecte, după caz, măsurile de protecție în contextual epidemiologic al infecției cu virusul SARS-COV-2.*

19. Este interzis elevilor:

- a. să provoace, să instige sau să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- b. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/ sau a personalului unității de învățământ;
- c. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;
- d. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- e. să aducă persoane străine în liceu. Orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- f. **să înregistreze activitatea didactică.** Excepție de la această prevedere: este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- g. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat;
- h. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri,



- substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc;
- i. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
 - j. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență;
 - k. Să pornească aparatele de climatizare din sălile de clasă fără acordul cadrelor didactice (fără telecomanda din dotare, cu ajutorul telefoanelor mobile);
 - l. Să fumeze în incinta unității școlare, precum și să utilizeze produse din toate categoriile care conțin tutun sau țigarete electronice, cf. Legii nr. 349/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - m. Să consume băuturi energizante în incinta unității școlare, cf. Legii nr. 61/ 1991 cu modificările și completările ulterioare;

X. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024.
2. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste/ lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate și proiecte;
 - e) portofolii;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / Inspectoratul Școlar Județean.
3. La fiecare disciplină numărul de calificative/ note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în plan cadru de învățământ, excepție fac disciplinele cu mai puțin de o oră/ săptămână, unde numărul minim de note este de două. Elevii în situație de corigență vor avea un calificativ/ notă în plus, de regulă, acordat în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
4. " Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină."
5. a) Examenele organizate de unitatea de învățământ respectă articolele 128-136 din ROFUIP și sunt:
 - examen de corigență;
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.



b) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin de ministru.

6. Elevii de la clasele cu profil pedagogic și sportiv, care nu obțin la sfârșitul anului media anuală cel puțin 6 se vor transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

XI. SANȚIUNI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Sanțiunile aplicate elevilor respectă prevederile Statutului Elevilor și sunt detaliate în Procedura privind sancționarea elevilor (anexa nr. 2).

XII. TRANSFERUL ELEVILOR

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesionala la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și avizul consultativ al unității de învățământ de unde se face transferul.
2. Transferul elevilor la care se păstrează forma de învățământ, profilul și/ sau specializarea se face, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
3. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/ sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității.
4. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 144 (5) din Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar, în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
 - la/ de la învățământul sportiv, de artă, militar;
 - de la învățământ liceal la învățământul profesional cu durata de 3 ani;
 - în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar;
5. Transferul elevilor în cadrul unității de la o grupă/ clasă, la alta sau de la altă unitate se va realiza în limita efectivelor maxime.
6. Elevii din clasa a IX-a: - se pot transfera numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la clasa la care se solicită transferul;
 - se pot transfera și în cursul în timpul anului școlar, vacanțele școlare, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita maximă de locuri, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale sau a documentelor justificative.



7. elevii din clasele a 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.
8. Aprobarea transferului la care se schimbă filiera, specializarea, este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se dau examenele de diferență sunt prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/ an de studiu.

XIII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

1. În cadrul liceu se constituie *Consiliul școlar al elevilor*, având atribuții conform prevederilor Statutul Elevilor, aprobat prin OME nr. 5707 din 01.08.2024 cu modificările ulterioare.
2. Consiliul școlar al elevilor reprezintă și apără drepturile, interesele elevilor în cadrul liceului și exprimă opinia lor în legătură cu orice problemă care îi afectează în mod direct.
3. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.
4. Adunarea generală a Consiliului elevilor, desemnează, la începutul anului școlar, elevul care să facă parte din Consiliul de administrație, conform unei proceduri specifice.
5. Consilierul educativ stabilește legătura între Consiliul profesoral și Consiliul școlar al elevilor.

XIV. OBLIGAȚII SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI TEORETIC „ION CREANGĂ”

ELEVUL ÎN PRACTICĂ PEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ

1. Desfășurată în scop remedial, recuperatoriu și de suport, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică și a cadrului didactic de la grupa/ clasa din școala de aplicație;
2. Repartizarea elevilor la grupe/ clase este făcută de către profesorul coordonator de practică, zilnic câte un elev prin rotație la fiecare grupă/ clasă.

Atribuții

1. Respectă programul clasei/ grupei;
2. Dovedește un comportament civilizată în timpul programului la clasă/grupă;

ELEV DE SERVICIU ÎN SALA DE CURS

Atribuții:

1. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte;
2. Șterge tabla și asigură pentru buna desfășurare a cursurilor marker pentru tablă;
3. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei, lista elevilor absenți;
4. Comunică la începutul orei profesorului orice problemă sesizată în cadrul cabinetului (scaune, bănci deteriorate etc.).



REPREZENTANTUL CLASEI

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, fiecare clasă își alege un reprezentant.

2. Reprezentantul este ales la începutul anului școlar. În caz de absență a elevului desemnat, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

3. Atribuțiile reprezentantului clasei sunt:

- Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de cadre didactice și față de colegi, deteriorarea bunurilor din cabinet și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectivul clasei;
- Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- În perioada de caniculă, preia la începutul programului și restituie la finalizarea cursurilor telecomanda de la aparatul de aer condiționat din clasă, după caz.
- Poate fi același elev ca reprezentant al clasei component al Consiliului școlar al elevilor;

XV. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Unitatea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației. Evaluarea internă prin funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC), evaluarea externă periodică a calității realizată de ARACIIP.

XVI. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali/ tutorilor legali sunt conform art. 152-159 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024 cu modificările ulterioare;
2. În conformitate cu prevederile legislației privind educația incluzivă, în unitatea de învățământ poate fi aprobată la solicitare scrisă a părintelui/reprezentantului legal, prezența unui facilitator (shadow) pentru copiii/elevii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, în vederea sprijinirii participării acestora la activitățile educaționale și a facilitării incluziunii școlare. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile PO-CES-01, privind accesul și activitatea facilitatorului în unitatea școlară.
3. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă, conform precizărilor art. 160-161 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024 cu modificările ulterioare;
4. Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024 cu modificările ulterioare;
5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți este constituit/ constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024 cu modificările ulterioare;
6. Liceul Teoretic „Ion Creangă” încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173 și a Anexei 5 din ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024 cu modificările



ulterioare. Modelul de contract educațional adaptat fiecărui nivel școlarizat în cadrul liceului este precizat în Anexa nr.1.

DIRECTOR,
Ștefan Szuchanszki

XVII. ANEXE:

ANEXA 1. CONTRACT EDUCAȚIONAL

➤ pentru ciclul primar/ gimnaziu/liceu

.....

➤ Pentru ciclul preșcolar

.....

ANEXA 2. PROCEDURA PRIVIND SANȚIONAREA ELEVILOR

PO_44_CEAC_ADSE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Caraman Liliana	Director adjunct	18.01.2017	
1.2.	Verificat	Szuchanszki Ștefan Ivan	Director-președinte CA	07.02.2017	
1.3.	Aprobat	Szuchanszki Ștefan Ivan	Director-președinte CA	07.02.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4



2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	07.12.2012
2.2.	Ediția II	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	10.10.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Director Director adj.	Szuchanszki Ștefan Ivan Caraman Liliana		
3.2.	Popularizare a procedurii	2	Instructiv-educativ	Coord. educativ	Matei Ana		
3.3.	Informare/ Aprobare/ Verificare	3	Conducere	Director Director adjunct	Szuchanszki Ștefan Ivan Caraman Liliana		
3.4.	Arhivare	4	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Neacșu Anca		
3.5.	Coordonare și control	5	CEAC	Coordonator CEAC	Barbu Sanda		

4. Scopul procedurii

Procedura asigură respectarea demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea prevederilor legale privind sancționarea acestora în situația nerespectării prevederilor legale în vigoare.

5. Domeniul de aplicare (Aria de cuprindere)

Prezenta procedură se adresează cu precădere elevilor Liceului Teoretic „Ion Creangă”, Tulcea, părinților/ tutorilor legali ai acestora, precum și întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar;

6.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine etc.)



- Ordinul ministrului Educației nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului Educației nr. 5707/01.08.2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Formă inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Consiliul Profesoral	Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv educativ și personal didactic auxiliar. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice.
5.	Consiliul clasei	Funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CC	Consiliul clasei
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CE	Consiliul elevilor
11.	LEN	Legea educației naționale
12.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar



13.	SE	Statutul elevului
14.	ROF/RI	Regulamntul de organizare și funcționare/ Regulamentul intern

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Cine și cum constată abaterea disciplinară?

- Dirigințele, profesorii de serviciu sau orice angajat al unității, pe baza unui *referat*, care conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- Persoane juridice sau fizice pe bază de *sesizare/plângere*, formulată în scris, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare;

Documentul (referat/ sesizare/ plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

8.2. Cine și cum stabilește abaterea disciplinară?

Cine?

- Dirigințele sau Consiliul clasei;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Consiliul Profesoral.

Cum?

- Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- Precizarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Interviewarea elevului.

8.3. Cine propune sancțiunea?

- **Dirigințele/ profesor pentru învățământ primar:**
 - observație individuală;
 - muștrare scrisă;
- **Consiliul clasei, pentru:**
 - Retragerea temporară/ definitivă a bursei
- **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:**
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - Suspendarea elevului de la cursuri;
 - Preavizul de exmatriculare;
 - Exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
 - Exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

8.4. Cine decide?

- **Dirigințele /profesor pentru învățământ primar/directorul:**
 - observație individuală,
 - muștrare scrisă;
- **Consiliul profesoral:**
 - retragerea temporară a bursei;
 - mutarea disciplinare la o clasă paralelă;
 - suspendarea elevului de la cursuri, preavizul de exmatriculare;



- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

8.5. Cine aplică sancțiunea?

- **Dirigintele/ profesor pentru învățământ primar:**
 - observație individuală;
 - muștrare scrisă;
 - retragerea temporară a bursei.
- **Directorul** - mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- **Dirigintele/ profesor pentru învățământ primar și Director:**
 - suspendarea elevului de la cursuri;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

8.6. Contestarea sancțiunii

- **Consiliul clasei:**- observația individuală
 - muștrarea scrisă
- Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin.(4) lit.c)-h) din Statutul elevului se adresează, de către elev major sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, **Consiliului de Administrație** al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
 - În situația în care, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

8.7. Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor

- evidența sancțiunilor se ține în *Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor*;
- actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în *Dosarul abaterilor disciplinare pentru anul școlar /.....*
- De la caz la caz, conform Statutului elevului, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - Raportul dirigintelui către CC, CP;
 - Registrul de PV al CC;
 - Registru PV consiliu profesoral;
 - Document înmănat sub semnătură de către diriginte/ director părintelui/ tutorelui elevului minor sau elevului major;
 - Catalogul clasei;
 - Registrul matricol.



Document din Statutul elevului	Registrul de PV al CC	Raportul dirigintelui către CP	Registrul PV consiliu profesoral	Catalogul clasei	PV Comisia prevenire combatere violență	Document înmănat sub semnătură părintelui/tutorelui elevului minor sau elevului major	Registrul de evidență sancțiuni aplicate elevilor	Registrul matri col
ART. 18 Observația individuală	X			X		X	X	
Art.19 Muștrarea scrisă	X			X		X	X	
Art. 20 Retragerea temporară sau definitivă a bursei	X	X	X	X		X	X	
Art. 21 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	X	X	X	X	X	X	X	X
Art. 22 Suspendarea elevului de la cursuri	X	X	X	X	X	X	X	X
Art. 23 Preaviz de exmatriculare	X	X	X	X	X	X	X	X
Art. 25 Exmatriculare cu drept de înscriere în aceeași școală	X	X	X	X	X	X	X	X
Art.26 Exmatriculare cu drept de înscriere în altă școală	X	X	X	X	X	X	X	X

Cu mențiunea: „Elevul a fost sancționat disciplinar cu, conform Deciziei nr. din

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Profesorii pentru învățământul primar, profesorii diriginți:

- monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor și informează părinții, în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar (*referat*).
- convoacă Consiliul clasei, când este necesar, în vederea stabilirii unei sancțiuni disciplinare;



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

- aplică gradual sancțiunile disciplinare, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui. Comunicarea scrisă a sancțiunii (semnată de părinte/tutore legal) se păstrează la Secretariat;
- analizează faptele susceptibile de sancțiune, **aprobă, și aplică sancțiunea**, în cazul observației individuale și muștrării scrise;
- propun Consiliului clasei acordarea sancțiunii „retragerea temporară a bursei”;
- învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar pot aplica sancțiunile: observația individuală, muștrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază elevul, înmânează, sub semnătură, atât părintelui /tutorei legal, cât și elevului;
- convoacă la sfârșitul fiecărui interval de cursuri Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev;
- prezintă **în scris** Consiliului Profesorial propunerile Consiliului clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte), respectiv 8 (opt) pentru profilul pedagogic;
- comunică **în scris** părinților/ tutorilor situația școlară a elevului;
- stabilesc, împreună cu Consiliul clasei, media anuală/ calificativul la purtare a fiecărui elev, conform prevederilor art. 109 din ROFUIP;
- aprobă scăderea notei la purtare a elevilor care absentează nejustificat, cu un punct la fiecare 20 de ore pe an școlar sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină;

Consiliul Clasei:

- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- **stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei**, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - profil pedagogic sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuie la realizarea/adaptarea periodică a planurilor individuale de învățare;
- propune Consiliului profesoral retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- soluționează contestațiile sancțiunilor „observație individuală” / „muștrare scrisă”

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

- analizează/cercetează abaterea disciplinară și propune sancțiunea, după caz:
 - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - Suspendarea elevului de la cursuri;
 - Preavizul de exmatriculare;
 - Exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
 - Exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.
- stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare;

Consiliul Profesoral:

- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 —profil pedagogic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- aprobă la propunerea Consiliului clasei retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- la propunerea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, aprobă:
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă a elevului



- suspendarea elevului
- preavizul de exmatriculare
- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ
- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ

Directorul:

- pe baza hotărârii dirigintelui, învățătorului/ Consiliului clasei/ Consiliului Profesoral, emite *Decizia de sancționare a elevului*;
- comunică în scris și sub semnătură părintelui/ tutorelui legal și elevului, sancțiunea aplicată;
- aplică sancțiunea „mutarea la o clasă paralelă”;
împreună cu dirigințele, aplică sancțiunile:
 - suspendarea elevului
 - preavizul de exmatriculare
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ

Consiliul de administrație

- Soluționează contestarea sancțiunilor:
 - retragerea temporară a bursei elevului
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă a elevului
 - suspendarea elevului
 - preavizul de exmatriculare
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ
 - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.
- soluționează contestația în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ;
- În situația în care, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
10.1.	Coperta			1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
10.2.	Anexa a ROF	Comisia de elaborare și revizuire a ROF/RI	Consiliul de Administrație	1	Secretariat	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

ANEXA _ Sancțiunile aplicate elevilor conform Statutului Elevilor care pot fi însoțite cu scăderea notei la purtare sunt:

- Mustrare scrisă

1-4 puncte scăzute



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei 1 -3 puncte scăzute
- Mutarea la o clasă paralelă în cadrul unității 1-3 puncte scăzute
- Suspendarea elevului de la cursuri 1-5 zile 1-4 puncte scăzute
- Preaviz de exmatriculare 1-5 puncte scăzute
- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ 1-5 puncte scăzute
- exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ 1-5 puncte scăzute

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
1.	Întârziere la oră	Consemnarea absenței	- anunțarea părinților în scris în situația cumulării a 10 absențe nemotivate
2.	Absență nemotivată de la ore	absență în catalog	- anunțarea părinților în scris, nr. de absențe în catalog + scăderea mediei anuale la purtare cu 1 pct/ pt. 20 abs. nemotivate
3.	Copiat	- refacerea temei - test: penalizare cu nota 1	-acordarea notei 1 la fiecare încercare
4.	Distrugerea, modificarea, completarea documentelor școlare	-mustrare scrisă; -scăderea notei la purtare cu 2 puncte; -discuții cu elevul și familia; -consiliere;	-mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă -scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuții cu elevul și familia - consiliere
5.	Distrugerea cu bună știință a bunurilor din patrimoniul unității școlare	- mustrare scrisă - remedierea pagubelor - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte -discuții cu elevul și familia -consiliere	Suspendarea elevului de la cursuri și scăderea notei la purtare cu 4 puncte - discuții cu elevul și familia - consiliere
6.	Pornirea instalațiilor de climatizare fără acordul cadrelor didactice (fără telecomanda din dotare, cu ajutorul telefoanelor mobile)	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuții cu familia și elevul - consiliere	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu până 4 puncte - discuții cu familia și elevul -consiliere
7.	Introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care prin conținutul lor atentează la independenta, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării care cultivă violența, intoleranța, lezează imaginea publică a unei persoane	-mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuții cu familia și elevul -consiliere -anunțarea organelor abilitate dacă este cazul	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu până 4 puncte - discuții cu familia și elevul -consiliere
8.	Deținerea sau consumarea în perimetrul unității școlare de alcool, droguri, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, participarea la jocuri de noroc	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct- pentru fumat și jocuri de noroc; -mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct și retragerea temporară a bursei 1-2 luni pentru	-mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2 puncte – fumat, consum alcool -mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 4 puncte –consum sau deținere de droguri -discuții cu familia și elevul



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

		consum de alcool / scăderea cu două puncte dacă nu are bursă; -mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte – alte substanțe interzise ; -discuții cu familia și elevul; -consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de situație	-consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de situație
9.	Introducerea/ utilizarea în școală de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, muniție, petarde, spray-uri lacrimogene, paralizante care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare până la 3 puncte -discuții cu familia și elevul -consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de situație	- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor și scăderea notei la purtare cu 5 puncte
10.	Folosirea telefonului mobil și altor mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs cu excepție situațiilor de urgență sau cu acordul cadrului didactic	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuții cu familia și elevul	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte - discuții cu familia și elevul
11.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență sau cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității școlare	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuție cu elevul și familia -consiliere -anunțarea organelor abilitate	- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor și scăderea notei la purtare cu 5 puncte
12.	Ținuta, comportament și atitudini ostentative și provocatoare	-observație individuală -discuții cu familia -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - discuții cu familia și elevul, consiliere
13.	Comportament jignitor, indecent de intimidare, discriminare, limbaj violent față de colegi și personalul unității de învățământ	-observație individuală- <i>față de colegi</i> -mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - <i>față de personalul unității</i> - discuții cu părinții elevului -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte- <i>față de colegi</i> - mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 puncte - <i>față de personalul unității</i> - discuții cu părinții elevului - consiliere
14.	Deranjarea orelor prin comportament turbulent	-observație individuală - discuție cu părinții elevului	- desfășurarea activității în timpul orei respective în sala de „izolare temporară” - scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte discuții cu părinții elevului -consiliere
15.	Provocarea, instigarea, la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei, în timpul activităților extrașcolare	-mustrare scrisă/scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - discuție cu elevul și părinții - consiliere - anunțarea organelor competente	-preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte - discuții cu familia și elevul - program special, consiliere - anunțarea organelor competente
16.	Comiterea de acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei, în timpul activităților extrașcolare	- Suspendarea elevului de la cursuri 1-5 zile, scăderea notei la purtare cu 4 puncte - discuție cu elevul și părinții - consiliere - anunțarea organelor competente	- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor și scăderea notei la purtare cu 5 puncte - anunțarea organelor competente
17.	Implicarea în acțiuni care ating imaginea școlii	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuție cu elevul și părinții -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere



18.	Înșușirea unor obiecte sau bani de la colegi	mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere - anunțarea organelor competente	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte - anunțarea organelor competente
19.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte - discuție cu elevul și părinții -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere
20.	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția situațiilor cunoscute de diriginți	-observație individuală - discuție cu elevul și părinții	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
21.	Frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuție cu elevul și părinții	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuție cu elevul și părinții
22.	Facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii sau a diriginților	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuție cu elevul și părinții	-mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte - discuție cu elevul și părinții

* *Discuția cu părinții elevilor se va face după caz cu directorul/ diriginta/ Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în prezența consilierului școlar, asigurând confidențialitate.*

Sanționarea elevilor pentru fiecare din abaterile menționate în prezentul Regulament se va face în urma analizării și discutării situației, pe baza consemnării în scris a faptelor constatate în Raportul/ Referatul întocmit de învățător/ diriginta/ cadru didactic/ alte categorii de personal, deșus la Secretariatul Liceului Teoretic „Ion Creangă”.

În cazul suspendării elevului de la cursuri, acesta este obligat să stea în școală în zilele respective conform orarului clasei (la bibliotecă/ cabinet metodic) și să rezolve fișe de lucru, teme, care vor fi atribuite de profesorii clasei.

Sala de izolare temporară este sala 8 (cab. metodic), unde elevul scos de la ora de curs (care prejudiciază procesul didactic), va fi supravegheat de un cadru didactic care nu are oră în intervalul orar personal/ bibliotecară și va rezolva fișe de lucru/ activități de tipul lectură suplimentară.

I. Reguli pentru elevi.

1. Este interzis accesul autovehiculelor care aparțin elevilor unității noastre.
2. Intrarea elevilor în liceu se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
3. Accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs este interzis.
4. Ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs este interzis (doar în cazuri excepționale).
5. În incinta liceului este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, consumul de băuturi alcoolice, energizante, droguri, semințe.
6. Introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului este interzis.
7. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.
8. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor.
9. Se interzice pornirea instalațiilor de climatizare fără acordul cadrelor didactice (fără telecomanda din dotare, cu ajutorul telefoanelor mobile)

II. Obligațiile elevilor:

1. Elevii trebuie să aibă o **ținută decentă** în liceu și în curtea liceului.



LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA

- Fetele:* machiajul să fie discret, unghiile discrete, părul să nu fie vopsit în mod strident, să nu poarte bijuterii voluminoase, colanți, ținută provocatoare, fuste scurte, bluze decoltate și strâmte;
- *Băieții* trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit, după caz, barba trebuie să fie tunsă, îngrijită;
2. Prin **ținută indecentă** se înțelege:
 - pantaloni scurți; șapcă purtată necorespunzător, cu inscripții obscene; colanți; părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, piercingul, bijuterii voluminoase, ținută provocatoare (colanți, fuste prea scurte, decolteu exagerat, pantaloni rupți „ripped jeans”);
 - ***Atât fetele, cât și băieții nu vor purta în școală piercing-uri.***
 3. Elevii nu au voie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, decât la pauza mare (9:50-10:10, respectiv 15:00-15:20). În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
 4. Să respecte orarul clasei. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absenți nemotivat, se va consemna în catalog și elevii vor fi sancționați conform regulamentului.
 5. Elevii au obligația să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, atât în incinta școlii, cât și în imediata apropiere.
 6. Să nu distrugă documentele școlare, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.
 7. a) Să păstreze integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou. În cazul manualelor pierdute sau distruse, fiecare manual trebuie înlocuit cu unul identic de către elevul vinovat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia;
 8. b) Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse **în maximum 7 zile**. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase;
 9. Să depoziteze telefoanele în locul special amenajat; în clasă există un loc special de depozitare a telefoanelor (**cutie compartimentată**), unde elevii au obligația să depoziteze telefoanele, înainte de începerea fiecărei ore. Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență.
 10. ***Elevilor nu le este permis să înregistreze activitatea didactică.*** Excepție de la această prevedere: este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
 11. Să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat.
 12. Elevii nu au voie să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc.
 13. Elevii au obligația să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivare a absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.



14. La începutul anului școlar elevii care prezintă probleme medicale au obligația să prezinte scutirile medicale care să precizeze că sunt apți/ inapți pentru orele de educație fizică;
15. Să desfășoare activitatea didactică utilizând platforma liceului în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,;
16. Să respecte, după caz, în timpul anului școlar, măsurile de protecție în contextul epidemiologic.

ANEXA 3. _ PO Practica pedagogică- (în caz de pandemie) _(anexa 7_Regulament practica pedagogică)

Scenariul privind derularea practicii de specialitate la clasele din filiera vocațională, profil pedagogic în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Având în vedere contextul epidemiologic actual în care derularea practicii de specialitate presupune interacțiunea directă între cadrul didactic și elev, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități. Astfel, modalitatea de desfășurare a celor trei forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice este:

1. Practica curentă:

- Elevii din ciclul inferior, specializarea învățător-educatoare, efectuează activități de asistență/ observare și analiză a activităților/ lecțiilor la grădiniță și la școală (**practică observativă**):
 - Această activitate se va desfășura online, grupele de elevi vor fi repartizate la grupele/ clasele de aplicație din cadrul liceului;
 - Asistă activitățile/ lecțiile model, ulterior analizează, discută cu coordonatorul de practică;
 - Vor fi create clase virtuale formate din elevi repartizați pe grupe/ clase, de către coordonatorul de practică și atribuite cadrelor didactice desemnate să îndrume practica;
- Elevii din ciclul superior, specializarea învățător-educatoare, efectuează activități de predare și evaluare, de proiectare, organizare și autoevaluare a activităților/ lecțiilor.
 - Grupele de elevi formate (în funcție de numărul elevilor/ claselor) vor fi repartizate la grupa/ clasa și vor fi programați câte doi/ săptămână, pentru a susține fizic activitățile/ lecțiile; Aceștia vor fi planificați să susțină activitatea/ lecția alternativ, astfel ca după susținere să părăsească grupă/ clasa, ceilalți din grupă asistă colegii online.
 - Vor fi create clase virtuale formate din elevi repartizați pe grupe/ clase, de către coordonatorul de practică și atribuite cadrelor didactice desemnate să îndrume practica.
 - Profesorii metodiști asistă activitatea/ lecția, analizează și stabilesc nota de comun acord cu educatoarele/ învățătoarele, completează fișa de observare și evaluare a lecției/activității.
 - Elaborarea proiectului didactic se face online (transmiterea temelor, îndrumări, corectări). Elevul redactează forma finală a proiectului și îl prezintă la susținere educatoarei/ învățătoarei, care vizează documentul. Coordonatorul de practică și profesorul metodist vizează proiectul de lecție în cadrul orei de specialitate la clasă.
 - * În cazul clasei a XI-a, profesorul metodist vizează proiectul la ora de metodică.

2. Practica individuală:

- Desfășurată în scop remedial, recuperatoriu și de suport, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică și a cadrului didactic de la grupa/ clasa din școala de aplicație.



- *Repartizarea elevilor la grupe/ clase este făcută de către profesorul coordonator de practică, zilnic câte un elev prin rotație la fiecare grupă/ clasă.*

3. Practica comasată:

- *este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală, ale anului școlar în curs sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrelor didactice din școala de aplicație;*
- *constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/ claselor din școala de aplicație, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică, și a cadrului didactic de la grupa/ clasa din școala de aplicație;*
- *se derulează prin repartizarea unui elev la grupe/ clase de aplicație, care participă în cursul săptămânii, la activitățile didactice din orarul grupei /clasei.*
- *la clasa a XII-a, specializarea învățător-educatoare, se recomandă să se desfășoare o săptămână de practică comasată, la clasa pregătitoare.*
- *Elevii, în cursul derulării activităților specifice practicii pedagogice, sunt obligați să respecte măsurile de protecție în contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-COV-2:*
 - *igienă riguroasă a mâinilor;*
 - *purtarea măștii de protecție pe toată perioada practicii și a protecției pantofilor;*
 - *limitarea deplasărilor în clasă, pe cât posibil;*
 - *evitarea contactului (îmbrățișări, aglomerări);*
 - *schimbul de obiecte personale este interzis.*