
LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE CIORĂNESCU”

Adresa: Str. Lt. Stancu Ion, nr. 35, Târgoviște

Telefon/Fax: 0372716565; 0245/210241

E-mail: liceulnicolaecioranescu@yahoo.com

<http://www.liceulcioranescu.ro/>



Nr. 63/17.11.2023

Avizat în ședința CP din 17.11.2023

Aprobat în ședința CA din 17.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI
FUNȚIONARE

LICEUL TEHNOLOGIC
“NICOLAE CIORĂNESCU”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit pe baza:

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04. 07. 2022, în vigoare de la 01.09.2022, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223 din 04 septembrie 2023
- Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016, cu modificările ulterioare, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ
- Contractului Colectiv de Muncă la nivelul I.S.J. Dâmbovița.

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic “Nicolae Ciorănescu”, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04. 07. 2022 și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016.

Art.2. Activitatea de instruire și educație din cadrul acestei unități de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.3. Această unitate de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.4. Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/reprezentanți legali care vin în contact cu unitatea de învățământ. Se aplică și tuturor persoanelor detașate în unitatea de învățământ.

Art.6. În incinta liceului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, ale conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Cursurile se desfășoară în două schimburi :

Orele 08⁰⁰- 13⁴⁰ –cursurile de zi, liceu și învățământ profesional și dual ;

Orele 15³⁰-19³⁵ - cursurile liceale serale și cu frecvență redusă ;

Pentru învățământul de zi, în intervalul orar 8-13⁴⁰, durata orei de curs este de 40 min și a pauzei de 10 min., în anul școlar 2023 – 2024, cf. Hotărârii CA din 08/09.2023.

Cu aprobarea Consiliului de administrație și a ISJ Dâmbovița, pentru învățământul liceal seral, cu frecvență redusă, precum și pentru cursurile de zi care, ocazional, se desfășoară în intervalul 14-20, durata orei este de 45 min și a pauzei, de 5 min.

Art.8. Pentru învățământul seral și pentru cel cu frecvență redusă, structura anului școlar, efectivele claselor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice legislației în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA LICEULUI

Art.9. Această unitate de învățământ organizează cursuri în următoarele forme de învățământ: liceal și profesional dual.

Art.10. (1) Liceul se organizează în următoarele forme de învățământ :

- a) Liceu cursuri de zi-ciclul inferior și ciclul superior
- b) Liceu cursuri serale – ciclul superior
- c) Liceu cursuri cu frecvență redusă - ciclul inferior și ciclul superior
- d) Învățământ profesional dual cu durata de trei ani
- e) Învățământ profesional de stat cu durata de trei ani

(2) Învățământul liceal este structurat pe filiere, profiluri și specializări :

-filierea teoretică (doar învățământ cu frecvență redusă)

- Științe sociale

-filierea tehnologică, profil Tehnic, Resurse naturale, domeniile :

- Resurse naturale și protecția mediului
- Electronică, automatizări
- Electromecanică
- Electric
- Mecanică

(3) Învățământ profesional dual cursuri de zi

Domeniile : Electronică, automatizări
Mecanică

(4) Învățământ profesional de stat cursuri de zi

Domeniul : Electronică, automatizări

Art.11. (1) În învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil /specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază și de opțiunile elevilor.

(2) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare /domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe de calificări diferite.

Art.12. (1) Oferta educațională pentru învățământul liceal cursuri serale și cu frecvență redusă se face pe baza curriculumului național, într-o formă adecvată acestor tipuri de organizare a învățământului.

(2) Durata învățământului liceal cu frecvență redusă este de 5 ani (clasa a IX-a – a XIII-a), durata învățământului liceal seral este de 2,5 ani (clasa a XI-a -18 săptămâni, clasa a XII-a – a XIII-a) ; curriculumul pe discipline este reeșalonat conform prevederilor Ministerului Educației.

Art. 13. Programul de lucru

Director : orele 7⁰⁰ -16⁰⁰

Coordonator pentru proiecte și programe educative : Luni, Miercuri - 8⁰⁰-13⁰⁰ ; vineri 8⁰⁰-14⁰⁰

Cadrele didactice – conform orarului școlii și în limita a 40 ore/săptămână

Secretariat

Orele 7.00 – 15.00

Contabilitate

Orele 7.00-15.00

Biblioteca

Luni, marți, joi, vineri - Orele 7.00-15.00

Miercuri - Orele 8.00 – 16.00

Tehnician atelier școală

Orele 7.00-15.00

Personalul de îngrijire

Orele 6.00 - 14.00

Orele 12.00 – 20.00

Personal de întreținere

Orele 7.00 – 15.00

Informatician

Orele 7.00 – 15.00

Laborant

Orele 7.00 – 15.00

Cabinet de consiliere

Conform programului aprobat de CJRAE.

Cabinet medical

Orele 8.00 – 16.00

Art.14. Directorul școlii consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului de predare și instruire practică de la ore și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.

Art.15. Organigrama unității școlare (*Anexa I*)

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.16. Dispoziții generale

În conformitate cu prevederile legale conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar acționează în comun alături de consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Art.17. (1) **Consiliul de administrație** funcționează conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, metodologiei conexe acesteia, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Consiliul de administrație ca organ de conducere al unității de învățământ preuniversitar este constituit din **13 membri**, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației și ale deciziei ISJ Dâmbovița.

(4) Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt conduse de președinte. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) Secretarul, ales din rândul cadrelor didactice sau didactice auxiliare, nu are drept de vot și întocmește procesele verbale și hotărârile ședințelor.

(6) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

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

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

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

b) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

c) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);

d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

e) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

f) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

g) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;

h) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

i) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs;

j) avizează planurile de investiții;

k) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

l) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali;

m) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

n) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

o) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ, conform Sistemului de Control Managerial Intern;

p) prezintă propuneri pentru comisia concurs pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct la solicitarea ISJ;

- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- s) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- t) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- u) aprobă orarul instituției de învățământ;
- v) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- w) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- x) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- y) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- z) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- aa) aprobă repartizarea diriginților la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- bb) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- cc) aprobă organizarea și desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- dd) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- ee) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ff) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- gg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- hh) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ii) administrează baza materială a unității de învățământ;
- jj) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de arii curriculare;**
- kk) controlează periodic situația prezenței la cursuri a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea comisiei pentru monitorizarea frecvenței;**
- ll) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- mm) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Directorul

Art. 18. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 19. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, conform legislației în vigoare, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

- Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.
- Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management administrativ-financiar, conform modelului cadru stabilit prin ordin al Ministrului educației, cu primarul localității/primarul de sector în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ
- Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.
- Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

Directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele *atribuții*:

- organizează activitatea educațională;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a

reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație.
- Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.
- În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

- Art.20.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 21. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Consiliul clasei

Art.22. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.23. Consiliul clasei are următoarele *atribuții*:

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

Art.24. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.25. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus 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 dirigintii, 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

Profesorul diriginte

- Art.26.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.
- (2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (3) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.
- (5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- (8) Profesorul diriginte își îndeplinește atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a altor prevederi legale în vigoare.

Comisiile

- Art.27.** (1) În cadrul acestei unități de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar : comisia pentru curriculum; comisia de evaluare și asigurare a calității; comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; comisia pentru controlul managerial intern; 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. Aceste comisii adoptă propriile strategii și regulamente, conform actelor normative în vigoare.
- (3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se constituie pe baza autopropunerilor și a propunerilor conducerii școlii, prin aprobarea în cadrul Consiliului profesoral și a Consiliului de Administrație, își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și sunt notate în **Anexa 2**.
- (4) Directorul emite decizii de constituire a comisiilor cu caracter temporar și ocazional.

Cadrele didactice

Art. 28. În această unitate de învățământ funcționează personal didactic de predare și instruire practică apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii, cu calități morale.

Art.29. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Învoirea profesorilor se va face cu cerere, cu condiția asigurării suplinirii orelor, pe bază de semnătură, maxim 6 zile pe an școlar.

Art.30. (1) În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt următoarele :

- Este prezent în unitatea școlară în intervalul 7⁴⁵ – 13⁴⁵.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului. La sfârșitul programului, verifică toate cataloagele și condica, apoi le predă serviciului secretariat.
- Supraveghează, împreună cu agentul de securitate, intrarea și ieșirea elevilor în/din școală.
- Asigură desfășurarea programului în bune condiții : semnalizarea la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar, anunță directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare sau supraveghează clasele descoperite, astfel încât elevii să fie în siguranță și programul celorlalte clase să nu fie perturbat).
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în școală și în curtea școlii, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
- Colaborează cu membrii comisiei de prevenire a violenței pentru menținerea stării de disciplină a elevilor.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu se afle elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- Oferă informațiile necesare persoanelor din familiile elevilor (părinți, rude ale elevilor etc.) aflate în școală, la solicitarea acestora, în cazul în care profesorul diriginte nu se află în unitate.
- Consemnează în registrul de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.

(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar pentru motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

CAPITOLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 31. Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar din această școală sunt reglementate de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. În această unitate de învățământ funcționează personal auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 33. (1) *Compartimentul secretariat* cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Secretariatul funcționează în program zilnic de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, între orele 12 – 14.

Art. 34. (1) *Serviciul financiar* reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea

situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

Art. 35. (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

Art. 36. (1) *Compartimentul administrativ* cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 37. (1) *Bibliotecarul* este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(4) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți. După restituirea acestora, se va aplica termenul de împrumut de o săptămână.

(5) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți, sau va achita prețul cărții de cinci ori.

Art. 38. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ preuniversitar se înființează Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning ale căror resurse digitale vor fi protejate de prevederile Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. *Informaticianul* va organiza și va monitoriza funcționarea în bune condiții a platformelor digitale.

Art. 40. (1) *Laborantul, informaticianul, tehnicianul* sunt subordonați directorului unității.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 41. Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii, personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea cu diminuarea salariului.

Art. 42. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

CAPITOLUL VI ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 43. (1) Dobândirea calității de beneficiar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 44. Drepturile și îndatoririle elevilor din această unitate de învățământ sunt prevăzute în Contractul educațional, Anexă la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04. 07. 2022, în vigoare de la 01.09.2022 și în Statutul Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/ 10.08.2016.

Art. 45. Elevii beneficiază de drepturi educaționale, drepturi de asociere și de exprimare, drepturi sociale și alte drepturi, conform Statutului Elevului

Art. 46. (1) Elevii au datoria/ obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină, **de a se informa privind activitățile de predare-învățare de la care au absentat și de a nota informațiile scrise în caiete**, de a avea un comportament decent în școală, de a respecta deciziile și regulamentele școlare în vigoare și alte îndatoriri prevăzute de Statutul Elevului

(2) Elevii au obligația să poarte ținuta specifică unității de învățământ la fiecare oră de curs/ activitate extrașcolară care necesită purtarea ținutei și să aibă asupra lor carnetul de elev pe care să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară **și persoanelor abilitate în legitimarea acestora în perimetrul unității de învățământ sau în afara acesteia (serviciul de pază al școlii, profesorul de serviciu, reprezentanții Poliției, etc.)**

(3) Ținuta școlară specifică este:

- pantalon de culoare închisă (stofă sau blue-jeans clasic) pentru băieți, fustă sau pantalon de culoare închisă (stofă sau blue-jeans clasic) pentru fete; -cămașă albă/tricou alb/în culori deschise; -vestă cu însemnele liceului (L.T.N.C.) – element de identificare conform legislației în vigoare.

(4) Accesul elevilor în școală este permis dimineața începând cu ora 7³⁰. Elevii navetiști pot intra în școală până la ora 8³⁰ fără a li se consemna absențe nemotivate.

(5) Accesul elevilor în incinta liceului se face pe la intrarea repartizată (ușa din spate) și doar pe baza carnetului de elev. Obligația de a legitima elevii REVINE guardianului și profesorului de serviciu.

(6) Elevii care învață după-amiaza vor intra în școală în intervalul 15²⁰-15⁴⁰, pe baza carnetului de elev sau a legitimației.

(7) Liderii claselor vor fi aleși dintre elevii care au dovedit calități manageriale personale și morale (au avut media 10 la purtare și medie generală de peste 7,50), nu s-au aflat în situație de repetenție în anul școlar anterior și sunt acceptați atât de elevi cât și de diriginte.

(8) Este permis elevilor liceului accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, după informarea în prealabil a conducerii, care dispune măsurile necesare pentru desfășurarea în siguranță a activităților sportive.

(9) În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul liceului se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului

preuniversitar nr. 198/2023. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul liceului prin următoarele modalități: prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii liceului sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar; prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică) sau prin e-mail, la adresa liceulnicolaecioreanescu@yahoo.com. La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține. În cazul în care plângerile sunt în mod vădit nefondate sau excesive, folosirea abuzivă sau alertarea falsă vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

Interdicții

Art. 47. (1) Este interzis elevilor:

- a) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole ;
 - b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul acestei unități de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) ;
 - c) Să aducă și să difuzeze, în această unitate de învățământ, materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violență, discriminare și intoleranță ;
 - d) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor ;
 - e) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ;
 - f) Să dețină sau să consume în perimetrul liceului și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
 - g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;
 - h) Să posede și să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul acestui liceu;
 - j) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor ; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ
 - l) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative sau provocatoare ;
 - m) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau al persoanelor aflate în vizită ;
 - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - o) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.**
 - p) să aducă la ore sau în curtea școlii rude, prieteni etc. sau animale de casă.**
- (2) Este interzis băieților să-și vopsească părul, să-și facă tatuaje, să poarte cercei și tricouri fără mâneci. Tunsoarea trebuie să fie decentă, pieptănăturile la fel.
- (3) Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar : la cursuri, la orele de pregătire practică, la examene, la activitățile educative ; excepție fac orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați.
- (4) Este interzis fetelor să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, decoltate, să-și vopsească părul și să se machieze strident.
- (5) Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări : comportamentul jignitor față de personalul din liceu, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(6) Cei care aduc persoane străine care tulbură desfășurarea activităților vor fi amendați de către reprezentantul autorităților, după ce se vor lua declarații.

Art. 48. Sunt interzise și următoarele acțiuni :

- nerespectarea normelor SSM și a instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor din laboratoare și ateliere
- fotografierea, filmarea și/ sau înregistrarea în timpul programului școlar (ore de curs, pauze) fără acordul cadrului didactic sau al conducerii liceului
- postarea în mediul online a fotografiilor și filmărilor fără acordul profesorului coordonator al activității sau al conducerii liceului
- însușirea de obiecte, bani, materiale ale altor elevi, ale personalului din școală sau aflate în dotarea instituției

Sanctiuni

Art. 49. (1) Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt prevăzute de Statutul Elevului nr. 4742/ 10.08.2016.

(3) Sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor se realizează conform Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 24/20.03.2003, Legii nr. 61/1991 – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, legii nr. 35/08.03.2007.

(4) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(5) În cazul unor distrugereri în sala de clasă pentru care nu se găsește vinovatul, se întrunește adunarea generală a părinților elevilor clasei, care va decide modalitatea de remediere/reparare.

(6) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris părinților/reprezentantului legal.

(7) Școala nu răspunde pentru dispariția obiectelor de valoare (telefoane mobile, bani etc).

Transfer

Art. 50. (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 profesională la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2022 și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la/de la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 51. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt :

- a) evaluări orale ;
- b) teste, lucrări scrise ;
- c) experimente și activități practice ;
- d) referate ;

- e) proiecte ;
- f) probe practice ;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 52. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Pentru integrarea în colectiv a acestor elevi, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le atribuie sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu : arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(2) Participarea elevilor la ora de religie se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii care nu participă la ora de religie nu au dreptul să părăsească școala, obligația lor fiind de a studia, în biblioteca școlii, literatură de specialitate.

(3) Profesorul de religie și bibliotecarul vor avea o evidență clară a acestor elevi. Bibliotecarul va asigura supravegherea acestora pe timpul orei de religie.

Art. 53. (1) Notele la evaluările orale nu pot fi contestate, deoarece profesorul are obligația de a motiva acordarea unei anumite note.

(2) Nu poate fi contestată nota altui elev.

(3) Contestarea notei la lucrarea de control se face conform precizărilor Statutului elevului.

(4) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obținute prin probe scrise și practice se va face în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data evaluării elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemnează în catalogul școlar și nu pot influența alte evaluări.

Art. 54. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.55. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 56. Examenele organizate în această unitate de învățământ sunt :

- a) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați ;
- b) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual ;
- c) Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene ;
- d) Examen de certificare a calificării specific nivelurilor de calificare din domeniul tehnologic, la finalul claselor a XI-a învățământ profesional, a XII-a liceu zi și a XIII-a liceu seral ;
- e) Examen de bacalaureat probele A – Competențe lingvistice de comunicare orală în limba română, C – Competențe lingvistice într-o limbă modernă, D – Competențe digitale ;

Art. 57. Toate examenele de la punctele a, b și c se desfășoară după aceeași metodologie, iar examenele de la punctele d și e se desfășoară conform metodologiei în vigoare reglată prin ordinele Ministerului Educației.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.58. (1) Evaluarea 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.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister,

(3) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(4) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art.59. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul acestei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, această unitate de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții

Art.60. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali ai elevilor au obligația ca, minim o dată pe lună, să se prezinte la școală și să discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului (situația la învățătură și purtare, frecvența școlară)

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația, conform legii, de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(4) Dacă elevul acumulează un număr de 10 absențe nemotivate sau absentează mai mult de 2 zile fără ca familia să ia legătura cu școala, părintele/tutorele legal instituit/ susținătorul legal va fi sesizat de către diriginte telefonic (folosind telefonul școlii).

(5) În cazul în care elevul continuă să lipsească, acumulând 20 absențe nemotivate, dirigintele va informa în scris familia (Adresă către familie), folosind serviciile poștale.

(6) La un număr de 40 absențe nemotivate, Consiliul de Administrație al liceului va sesiza Primăria (Adresă Primărie) din localitatea de domiciliu a elevului pentru a lua măsurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru revenirea elevului la școală.

(7) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în învățământul obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității (Art 162, alin. (2) din Ordinul 4183/04.07.2022)

Art. 61. (1) Părinții/tutorii legali (rudele, după caz) elevilor vor fi admiși la consultații (graficul atașat), la ședințele cu părinții, sau pentru rezolvarea unor probleme în interesul elevului, pe baza legitimării de către personalul de pază/ profesorul de serviciu, cu menționarea numelui în registrul special, conform procedurii de acces elaborată de Consiliul de Administrație.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor care solicită accesul în școală (discuții cu profesorii, elevul, secretariat, contabilitate) vor intra pe intrarea principală, iar datele personale vor fi consemnate în registrul de evidență,

(3) Scutirile medicale pentru motivarea absențelor vor fi aduse de părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasele a IX-a – a XII-a (cu excepția elevilor care au împlinit 18 ani).

(4) Motivarea absențelor la cererea părinților (40 de ore de curs pe an școlar) se face numai pe baza cererii scrise adusă personal de părinte/tutore legal.

(5) Rămâne la latitudinea dirigintelui motivarea unor absențe sporadice/întâmplătoare, pe baza cererii scrise adusă de părinți.

(6) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și Comisia de acordare a bursei vor verifica atent scutirile aduse de elevii înscriși pentru « Bani de liceu » și pentru bursele profesionale de stat și particulare.

Art. 62. Părinții/tutorii legali nu au voie să agreze verbal sau fizic elevii, cadrele didactice sau personalul auxiliar; nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea intimidării sau agresării unor elevi sau cadre didactice.

Art. 63. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art.64. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu / profesorul / profesorul diriginte/ salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. Aceste discuții se vor purta într-un spațiu monitorizat video și audio, iar părțile vor fi informate sau vor lua la cunoștință despre acest aspect pe bază de semnătură.

(2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/ sușinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă pe care o va redacta în prezența reprezentanților școlii, a reprezentantului părinților și a persoanelor implicate, în vederea rezolvării problemei.

(3) Discuția cu directorul se va derula în timpul programului de audiențe al acestuia.

Art.65. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane : un președinte și doi membri.

(3) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 66. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau sușinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

(3) Părinții absenți la două ședințe consecutive nu pot contesta deciziile luate în adunarea generală și se vor conforma acestora.

Art. 67. (1) La nivelul acestei unități de învățământ funcționează Comitetul reprezentativ al părinților.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din această unitate de învățământ este compus din președinții comitetului de părinți ai fiecărei clase.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților a decis constituirea Asociației cu personalitate juridică a părinților.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 68. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 69. (1) Această unitate de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

(3) Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din această unitate de învățământ încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele sunt reglementate prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 70. (1) Această unitate de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Această unitate de învățământ încheie protocoale de parteneriat și derulează activități comune cu unități de învățământ/ asociații/ firme din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. (1) Încărcătura suplimentară a fiecărui tip de post este aprobată de Consiliul de administrație.

(2) În cazuri speciale, orele se acoperă prin decizia directorului școlii.

(3) Conducerea școlii poate aproba învoiri ale salariaților, în cazuri speciale, în limite legale.

(4) Concediile fără plată se acordă în limitele legale și în concordanță cu specificul unității.

Art. 72. În această unitate de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.

Art.73. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04. 07. 2022 și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016.

Art. 74. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa în consiliul de administrație.



Colectiv de lucru pentru revizuirea ROF:

Director, prof. Dogaru Alina-Gabriela

Prof. Iana Luminița

Prof. Bivolaru Mirela

Prof. Papoe Cătălin, reprezentant Sindicat

Enache Elena-Bianca, reprezentant elevi

Bărbărie Andreea, reprezentant părinți