
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/>



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 Educației Naționale nr. 1, ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020.
- Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/22 septembrie 2014, modificată și completată prin ORDIN nr. 4.621 din 23 iulie 2015 și OMEN 3151/31.01.2017
- Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016, 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 nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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 și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020.

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 Naționale, a Regulamentului 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 directori, 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 naționale și cercetării științifice.

(3) Cursurile se desfășoară în două schimburi :

Orele 08⁰⁰ - 14⁵⁰ –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 8-14, durata orei de curs este de 50 min și a pauzei de 10 min.

Cu aprobarea Consiliului de administrație și a ISJ Dâmbovița, pentru învățământul liceal seral, cu frecvență redusă, postliceal 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, 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, profesional, profesional dual, postliceal

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 cu durata de trei ani
- e) Învățământ profesional dual

(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

(4) Învățământ profesional cursuri de zi

Domeniile: Electronică, automatizări
Electromecanică
Electric
Mecanică

Art.11. (1) În învățământul liceal, în cadrul aceluiași 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 seral și a învățământului liceal cu frecvență redusă este de 5 ani (clasa a IX-a – a XIII-a); curriculumul pe discipline este reeșalonat conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 13. (1) **Programul de lucru**

Director : orele 7.00 -16.00

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

Administrator

Orele 7.00-15.00

Personalul de îngrijire

Orele 6.00 - 14.00

Orele 13.00 – 21.00

Personal de întreținere

Orele 7.00 – 15.00

Informatician

Orele 8.00 – 16.00

Cabinet de consiliere

Conform programului aprobat de CJRAE.

Cabinete: medical și stomatologic

Orele 8.00 – 16.00

(2) 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 1)

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.15

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 și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Art.16. (1) **Consiliul de administrație** funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr 1/2011, 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 unităților de învățământ preuniversitar este constituit **din 11 membri**, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice

(4) Consiliul de administrație este condus de președinte. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(5) Secretarul, ales din rândul cadrelor didactice, 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) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(9) 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 naționale și cercetării științifice.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) prezintă propuneri pentru comisia concurs pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct la solicitarea ISJ;
- f) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- g) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, potrivit prevederilor legii;
- h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- i) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- j) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- l) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
- m) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- o) aprobă orarul instituției de învățământ;
- p) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă ;
- q) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- r) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- s) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară

activitatea unității de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preuniversitar;

t) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;

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

v) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;

w) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de "profesorul anului" din unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;

y) își asumă răspunderea public;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

x) Sesează Primăriile din localitățile pe raza cărora domiciliază familii care nu asigură frecvența școlară a elevilor în învățământul obligatoriu.

Directorul

Art. 17. 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. 18. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, conform legislației în vigoare, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și 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. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
- Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management administrativ-financiar, conform modelului cadru stabilit prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice, cu primarul localității/primarul de sector în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.
- Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- În cazul unităților de învățământ preuniversitar în care există clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori este cadru didactic din rândul minorității. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie. Confirmarea directorului, în cazul unităților de învățământ preuniversitar în care există clase cu predare într-o limbă a minorităților naționale, se face în urma consultării reprezentanților minorității respective în Parlamentul României sau în urma cu consultării Grupului parlamentar al minorităților naționale, dacă minoritatea respectivă nu are reprezentare parlamentară.
- 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 funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
- 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;
- 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 inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al consiliului profesoral și al Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social pentru formarea profesională, pentru învățământul profesional și tehnic, aprobat de consiliul de administrație;
- coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar județean/al municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația: pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- numește profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase și consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- numește Comisia de recunoaștere și transfer a rezultatelor învățării, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în învățământul terțiar nonuniversitar.
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor: întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;

- coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație orarul unității de învățământ;
- elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin consiliul de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului școlar județean/al municipiului București situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare;

- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

- numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigente, amânări sau diferențe, Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul unității de învățământ preuniversitar; aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar: propune spre aprobarea consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar.
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ preuniversitar: asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare: răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- asigură implementarea hotărârilor C.A. Propune C.A. anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul e prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

- In exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din Regulamentul cadru nr. 5447/31.08.2020 directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.
- propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale; aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- In cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea hotărârilor emise și va informa, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.
- Directorul are obligatia de a delega atribuțiile catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atribuțiile directorului.
- Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.

Consiliul profesoral

- Art.19.** (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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 agenților 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) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (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 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. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător /institutor / profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.20. (1) a) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

(3) **Comisia pentru curriculum** este formată din reprezentanți ai ariilor curriculare din școală care stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN.

(4) **Comisia de evaluare si asigurare a calitatii** este formată din responsabil și 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director.

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, această unitate școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Etc

(5) **Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgentă** este format din doi membri. Cel puțin unul dintre aceștia va deține un atestat specific de pregătire.

(6) **Comisia pentru controlul managerial intern** este formată din responsabilii compartimentelor

(7) **Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii**

(8) Comisiile cu caracter temporar și/sau ocazional se constituie pe baza autoprounerilor și a propunerilor conducerii școlii, prin aprobarea în cadrul Consiliului profesoral și a Consiliului de Administrație, conform anexei la prezentul regulament.

(9) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative. Fiecare comisie își desfășoară activitatea în baza unei proceduri proprii, aprobate în consiliile profesoral și de administrație și a unui plan managerial, a cărui implementare este monitorizată de directorul școlii.

(10) Directorul emite decizii de constituire a comisiilor din unitatea școlară.

Consiliul clasei

Art.21. (1) Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică de la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Capitolul IV

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art. 22. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare 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 extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.

(5) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Sectiunea a 2-a Profesorul diriginte

Art. 23. - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din unitatea școlară.

Art. 24. - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

Art. 25. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte intr-un interval orar care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor școlare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare“;

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei si Cercetarii cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 26. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 27. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;

- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
 - b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
 - c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
 - d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza mai mult de 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
 - e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 28. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale

regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Art. 29. (1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educationale.

(2) Părinții/tutorii legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să se prezinte la școală și să discute în cadru organizat sau în timpul consultărilor 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 în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(4) Dacă elevul acumulează un număr de 15 absențe nemotivate sau absentează mai mult de 2 zile fără ca familia să ia legătura cu școala, părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal va fi sesizat de către diriginte telefonic (DE PE NR SCOLII) sau în scris.

(5) În cazul în care elevul continuă să lipsească, acumulând peste 20 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 elevii din ciclul inferior al liceului sau de la învățământul profesional.

(6) 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 173, alin. (2) din Ordinul 3027/08.01.2018)

Art. 30. (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 și în consiliul clasei.

Art. 31 (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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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. 32 (1) Părinții/tutorii legali nu au voie să agreseze verbal sau fizic elevii, cadrele didactice sau personalul auxiliar; nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea intimidării sau agresiunii unor elevi sau cadre didactice.

(3) 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 paznic, profesor de serviciu/elev de serviciu, cu menționarea numelui în registrul special conform procedurii de acces elaborată de Consiliul de Administrație.

Art. 33. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu / profesorul / profesorul diriginte/ salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/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/susținătorul 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. 34 (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.

(6) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, întâlnirile cu părinții se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL VI EVALUARE

SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 35. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrului sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

(2) 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. 36. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

Art. 37. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) probe orale
- c) activități practice;
- d) referate și proiecte;

SECȚIUNEA a 2-a ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 38 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art.128 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(3) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA a 3-a EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 39. 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 pe semestrul al doilea sau 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. 40. 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 Naționale.

CAPITOLUL VII PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 41. 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 educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. În această unitate de învățământ funcționează personal didactic de predare și instruire practică, personal auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 43. Personalul didactic de predare și de instruire practică din această unitate școlară are drepturile și obligațiile prevăzute de Codul Muncii, ROFUIP nr 5447/2020, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 44. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 45. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

- Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului. ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau "contabil șef.
- Administratorul 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. 46. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 47. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

- 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.
- Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
- În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
- 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. 48. Laborantul, informaticianul, tehnicianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Art. 49. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 50. (1) Învoirea profesorilor se va face cu cerere, cu condiția asigurării suplínirii orelor, pe bază de semnătură, maxim 6 zile pe an școlar.

Art. 51. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în anexă.

Art. 52. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

Art. 53. 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. 54. Secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Art. 55. Drepturile și îndatoririle elevilor din această unitate de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 3027/08.01.2018 și în Statutul Elevului nr. 4742/ 10.08.2016

Art. 56. Este interzis elevilor:

- Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole ;
- Să deterioreze bunurile din patrimoniul acestei unități de învățământ ;
- Să aducă și să difuzeze, în această unitate de învățământ, materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, discriminare și intoleranță ;
- Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor ;
- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ;
- Să dețină sau să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc ;
- Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori 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 ;
- Să posede și să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic ;
- Să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs și al examenelor ;
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul acestei unități de învățământ ;
- Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative sau provocatoare ;
- 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 ;

- m) Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea învectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- o) 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 ;
- p) 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.
- q) Este interzis fetelor să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, decoltate, să-și vopsească părul și să se machieze strident.

r) **Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.**

Art. 57. (1) 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.

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.

Art. 58. (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 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020 și 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) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris părinților/reprezentantului legal.

(5) Legitimarea elevilor se poate realiza atât de reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei cât și de personalul școlii (cadre didactice și paznic).

Art. 59. 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/2016, ale Ordinului 5447/31.08.2020 și ale ROF al unității de învățământ la/de la care se face transferul. Aprobările/ acordurile pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație.

În cazul transferului între două unități de învățământ trebuie să existe aprobarea Consiliului de administrație al școlii la care se transferă elevul.

Art. 60. (1) 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.

Este interzisă părăsirea incintei liceului pe parcursul programului școlar.

(2) Intrarea / ieșirea elevilor se face pe la intrarea repartizată, respectându-se circuitele/ traseele stabilite și semnalizate. Obligația de a legitima elevii REVINE jandarmului / paznicului și profesorului de serviciu.

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

(4) Este interzis elevilor să aducă la ore sau în curtea școlii rude, prieteni etc. sau animale de casă.

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

(6) 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,

(7) Profesorul de serviciu are dreptul de a legitima orice persoană care pătrunde în școală ;

(8) Notele la oral nu pot fi contestate, deoarece profesorul are obligația de a motiva acordarea unei anumite note.

(9) Nu poate fi contestată nota altui elev.

(10) Contestarea notei la lucrarea de control sau lucrarea scrisă semestrială se face conform precizărilor Statutului elevului.

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

(12) Motivarea absențelor la cererea părinților (20 de ore de curs pe semestru) se face numai pe baza cererii scrise adusă personal de părinte/tutore legal.

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

(14) Pentru rezolvarea unor situații deosebite (ședințe, discuții individuale), părinții vor lua legătura mai întâi cu dirigințele clasei și apoi cu conducerea școlii.

(15) Comisia pentru frecvență 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.

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

(17) 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

(18) 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.

(19) Participarea elevilor la ora de religie se face în conformitate cu prevederile ROFUIP 2020 și cu procedurile elaborate de MEC.

Art.61. (1) Pentru desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului participanții la aceste activități au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(2) **Elevii** au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din Metodologia- cadru .
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h) Elevii/grupele care nu participă fizic la cursuri au obligația de a se informa zilnic despre materialele postate și temele primite, accesând aplicația Classroom.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 61.(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. 62. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 63. - (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 64. În această unitate de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 65. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/ 31.08. 2020.

Art. 66. - Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 67. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa în consiliul de administrație.

Director,

prof. Georgescu Gabriela

Comisie actualizare ROF,

prof. Bivolaru Mirela

prof. Dogaru Alina