Nr. înreg.: 1667/ 21.09.2026
Dezbătut și avizat în CP: 04.09.2026
Aprobat în CA: 04.09.2026
Prezentat și dezbătut în CRP: 21.09.2026
Prezentat și dezbătut în CȘE: 18.09.2026

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE INTERNĂ AL *LICEULUI TEHNOLOGIC "ELIE RADU"*

AN ȘCOLAR 2026-2027

Director, DUMITRU ANDREEA LARISA

[redacted]

- ✓ *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;*
- ✓ *OME nr. 5726 din 06 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- ✓ *HG nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;*
- ✓ *Ordinul ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la sistemul național de învățământ preuniversitar și superior;*
- ✓ *Ordin ME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei Cadru de Organizare și Funcționare a Consiliilor de Administrație din unităților de de învățământ preuniversitar;*
- ✓ *Codul muncii Legea 53/2003 actualizată;*
- ✓ *Statutul elevului-OME nr. 5707/1.08.2024;*
- ✓ *Ordonanța de urgență a Guvernului 96 din 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;*
- ✓ *Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului;*
- ✓ *Procedura ISBM nr. 6777/2017 privind managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional;*
- ✓ *Ordin nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediu școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;*
- ✓ *OMECT 1540/2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi;*
- ✓ *OMEC nr. 4482/04.07.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisie Naționale pentru Desegregare Școlară;*
- ✓ *OMENCS nr. 6158/2016 privind aprobarea „Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România";*
- ✓ *OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;*
- ✓ *OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională;*
- ✓ *OMEC nr. 5633/2019 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;*
- ✓ *OME nr. 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea segregării școlare în învățământul preuniversitar;*
- ✓ *OME nr 5428/08.07.2024, publicat în monitorul oficial al României nr. 683/16.07.2024, Regulament de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor*
- ✓ *H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților.*
- ✓ *OMEC nr. 4498/09.07.2025 pentru modificarea ROFUIP;*
- ✓ *Ordinul ME nr. 6.636/30.10.2025 privind aprobarea Calendarului reorganizării unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru anul școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1015 din 3 noiembrie 2025;*
- ✓ *Ordinul ME nr. 6.637/30.10.2025 privind aprobarea Calendarului organizării rețelei școlare pentru anul școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1015 din 3 noiembrie 2025;*
- ✓ *OMEC nr. 6055/29.08.2025 pentru modificarea ROFUIP;*
- ✓ *Instrucțiune MEC nr. 08/01.09.2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/ domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic în învățământul preuniversitar, gimnazial și liceal;*
- ✓ *HG nr 732/04.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;*
- ✓ *OMEC nr. 6226/05.09.2025 pentru modificarea ROFUIP;*
- ✓ *Ordinul ministrului educației și cercetării, interimar, nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 126 din 16 februarie 2026;*

- ✓ ***OMEC nr. 4.261/26.06.2026 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 7 iulie 2026;***
- ✓ ***OMEC nr. 5.225/2026 privind măsuri de aplicare şi corelare a planurilor de învăţământ pentru învăţământul profesional, liceal – filiera tehnologică şi postliceal cu structura anului şcolar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 761 bis din 8 septembrie 2026;***
- ✓ ***Hotărârea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti privind stabilirea vacanţei intersemestriale (mobile) în perioada 22-28 februarie 2027.***

CUPRINS

CAPITOLUL I.
A. PRINCIPII GENERALE
B. DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII
Sectiunea 1. ORGANE DE DECIZIE
1.1 Directorul
1.2. Consiliul profesoral
1.3. Consiliul de administraţie
Sectiunea 2. ORGANE DE LUCRU
2.1. Comisiile metodice
2.2. Comisia educativă
2.3. Comisia de formare şi dezvoltare în cariera didactică
2.4. Comisia de orar
2.5. Comisia de securitate şi sănătate în muncă si pentru situaţii de urgenţă;
2.6. Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)
2.7. Comisia de selecţie, casare, recepţie şi inventariere
2.8. Comisia de disciplină
2.9. Comisia pentru curriculum
2.10. Comisia de organizare a serviciului pe şcoală
2.11. Comisia de acordare a burselor
2.12. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
2.13. Comisia de pregătire extracurriculară
2.14. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
2.15. Comisia de control managerial intern
2.16. Comisia de analiza frecvenţei şi ritmicităţii notării
CAPITOLUL III. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV
3.1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ
3.2. Structura anului şcolar
3.3. Programul şcolar. Orarul şcolar
3.4. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare

3.5. Constituirea claselor
3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor
3.7. Încheierea situaţiei şcolare
CAPITOLUL IV. RESURSE UMANE
4.1. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi conform Legii nr. 202/2002
4.1.1. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
4.1.2. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei
4.1.3. Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.2. Măsuri de protecţie socială conform OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă
4.3. PERSONAL DIDACTIC
4.4. ELEVII
4.4.1. Exercitarea calităţii de elev
4.4.2. Drepturile elevilor
4.4.2.1. Drepturile elevilor potrivit Statutului elevului-OME nr. 5707/01.08.2024;
4.4.2.2. Drepturile elevilor privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului (Conform Legii nr. 272/2004 privind cu modificările şi completarile ulterioare)
4.4.2.3. Drepturile elevilor privind Interzicerea segregării şcolare în unitaţile de învăţământ preuniversitar 4.4.2.4. Dispoziţii finale şi sancţiuni
4.4.2.5. Drepturile elevilor conform Procedurii ISBM nr. 310/02.09.2022 privind managementul de caz pentru copii cu CES orientaţi şcolar şi profesional
4.4.2.6. Drepturi de asociere şi de exprimare
4.4.2.7. Drepturi sociale
4.4.2.8. Alte drepturi
4.4.3. Recompensarea elevilor
4.4.4. Îndatoririle elevilor
4.4.5. Responsabilităţile elevilor
4.4.6. Interdicţii
4.4.7. Reprezentarea elevilor
4.4.8. Sancţionarea elevilor
4.4.9. Anularea sancţiunii
4.4.10. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs
4.4.11. Pagube patrimoniale
4.4.12. Contestarea
4.5. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
Secţiunea 1. Compartimentul secretariat
Secţiunea 2. Secretarul şef/Secretarul unităţii de învăţământ
Secţiunea 3. Serviciul financiar
Secţiunea 4. Compartimentul administrativ
Secţiunea 5. Biblioteci şcolare/Centre de documentare şi informare

4.6. PERSONAL NEDIDACTIC
4.7. SERVICIUL FINANCIAR
Secţiunea 1. Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea 2. Management financiar
4.8. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
Secţiunea 1. Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea 2. Management administrativ
4.9. SANCŢIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT
4.9.1. Răspundere disciplinară
4.10 PĂRINŢII
4.10.1. Adunarea generală a părinţilor
4.10.2. Comitetul de părinţi
4.10.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor/ asociaţia de părinţi
CAPITOLUL V. RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII ŞI CU PUBLICUL
CAPITOLUL VI. REGISTRUL DE SIGURANŢĂ ŞCOLARĂ
CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
A. PRINCIPII GENERALE

Art.1 Liceul Tehnologic "ELIE RADU" este unitate cu personalitate juridică, ordonator tertiar de credite, funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti.
Art.2 (1) Liceul Tehnologic "ELIE RADU" îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică.
(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului.

B. DISPOZIŢII GENERALE

Art.3 Prezentul Regulament Intern conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv – educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar – contabile şi de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic "ELIE RADU", fiind elaborat în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare; Codul muncii – Legea 53/2003 actualizată, Statutul elevului-OME nr. 5707/01.08.2024; Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare; OMENCS Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării

şcolare în unitățile de învățământ preuniversitar; Procedura ISMB privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr.310/02.09.2022; OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională; OMEC nr. 5633/2019 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar; OME nr. 5726 din 06 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Ordin Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările aduse prin OMEC nr. 4.498/2025, nr. 6.055/2025, nr. 6.226/2025 și nr. 4.261/2026, precum și cu prevederile Ordinului nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027.

Art.4 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic „ELIE RADU".

Art.5 Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.6 În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor.

Art.7 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art.8 Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art.9 Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților 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.10 (1) Liceul Tehnologic „ELIE RADU" este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune şi se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor din clasele IX-XII.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art.11 În incinta unităţii şcolare sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art.12 (1) Anul şcolar se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi din acelaşi judeţ/municipiu Bucureşti, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei.

c) la nivel regional sau naţional, prin ordinul ministrului educaţiei.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unităţii/unităţilor de învăţământ.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

Art.13 (1) Unitatea noastră scolară are în componenţă învăţământ liceal şi profesional, inclusiv dual. Este obligată să şcolarizeze, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii repartizaţi computerizat.

(2) Înscrierea se face în urma repartiţiei computerizate şi depunerea dosarului la secretariatul şcolii, în limita planului de şcolarizare aprobat.

Art.14 La înscrierea în învăţământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie studiul acestora cuprins în foaia matricolă şi de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

Art.15 Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie ca organisme de decizie şi management, Comisii de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama scolii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administraţie, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administraţie.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităţilor ce revin conform acestor documente poate atrage răspunderea disciplinară, în condiţiile legislaţiei în vigoare, ale contractelor colective de muncă aplicabile şi ale procedurilor interne aprobate.

Art.16 Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă a consiliilor/comisiilor vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art.17 (1) Fiecare comisie va avea un regulament de funcţionare propriu avizat de Consiliul de administraţie, un plan de muncă ce se va realiza anual, raportul de activitate către Consiliul de administraţie.

(2) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Sectiunea 1.
ORGANE DE DECIZIE

1.1 Directorul

Art.18 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul contractului de management administrativ financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general, conform Modelului- cadru al contractului de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art.19 Directorul are următoarele atribuţii în exercitarea funcţiei de conducere executivă:

(1) a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolar al al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

m) pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învăţământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, asigură dreptul la apărare şi reprezentarea unităţii în faţa instanţelor de judecată sau a altor organe de specialitate; la solicitarea scrisă a directorului, ISMB asigură, prin consilierul juridic, consultanţă de specialitate, în condiţiile ROFUIP. Nerespectarea obligaţiei de asigurare a dreptului la apărare şi reprezentare atrage răspunderea disciplinară, potrivit legii.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; în acest sens, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

e) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării şi ţinerii la zi a contabilităţii şi prezentării la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea raportării şi declarării sumelor către organele fiscale şi teritoriale de muncă, precum şi de verificarea periodică a declarării şi a concordanţei dintre evidenţele contabile şi sumele raportate/declarate.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

a[1]) actualizează, prin act adiţional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a[2]) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informaţiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REGES-online), precum şi a informaţiilor specifice în aplicaţia informatică de salarizare EDUSAL;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) 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 la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de

Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale desfăşurate la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.20 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile articolului anterior, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.21 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

1.2. Consiliul profesoral

Art.22 (1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, este prezidat de către director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Atribuţiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

(3) Organizarea şi funcţionarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.23 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1.3. Consiliul de administraţie

Art. 24 (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei.
(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(6) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(7) La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.
(8) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia celor de nivel primar şi preşcolar, la şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor care participă la şedinţă cu statut de observator.

Art. 25. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) hotărăşte, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a şi criteriile de admitere;
e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;

g) aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi a părinţilor;
h) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;
i) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe durata vacanţei şcolare sau a zilelor libere;
k) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
l) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar /directorului general al direcţiei învăţământ;
m) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ;
n) stabileşte şi aprobă, în situaţii obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ;
o) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;
p) aprobă procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;
q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;
r) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
t) aprobă planul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune a şcolii şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;
u) aprobă planul managerial al directorului şi al directorului adjunct;
v) aprobă obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii educaţiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei;
w) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare şi strategia Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei;
x) validează raportul asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ;
y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
z) propune motivat inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, respectiv a directorului adjunct ai

unităţii de învăţământ de stat numiţi în urma promovării concursului naţional, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

Sectiunea 2
ORGANE DE LUCRU

(10) Consiliul de administraţie poate decide aprobarea unor acţiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar numai cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Art.26 (1) La nivelul unităţii şcolare, în conformitate cu Art. 71 ROFUIP 5726/2024, funcţionează comisii cu caracter permanent, caracter temporar şi caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;

d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

(3) Comisiile cu caracter temporar propuse a funcţiona la nivelul unităţii sunt:

1. Comisia pentru încheierea situaţiilor şcolare
2. Comisia pentru corigenţe
3. Comisia pentru proiecte şi programe educative şi extraşcolare
4. Comisia pentru întocmirea orarului
5. Comisia de stabilire a serviciului pe şcoală pentru profesori
6. Comisia de încadrare şi salarizare
7. Comisia metodică şi componenţe catedrelor
8. Comisia de organizare a instruirii practice
9. Comisia de burse
10. Comisia de alocaţii

11. Comisia diriginţilor
12. Comisia OSP
13. Comisia de disciplină
14. Comisia de licitaţii publice
15. Comisia de verificare a cataloagelor
16. Comisia de verificare a actelor de studii şi a documentelor şcolare
17. Comisia de completare a actelor de studii.
18. Comisia de promovare a imaginii şcolii
19. Comisia de concursuri şi olimpiade şcolare
20. Comisia de pregătire extracurriculară
21. Comisia pentru verificarea parcurgerii programei şcolare
22. Comisia pentru monitorizarea frecvenţei, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar
23. Comisia de Crucea Roşie
24. Colectivul de lucru pentru actualizarea ROFLTER şi ROI
25. Comisia de monitorizare şi gestionare SIIIR
26. Comisia paritară
27. Comisia de securizare şi păstrarea documentelor şcolare
28. Comisia culturală şi pentru Revista şcolii;
29. Comisia administrativă
30. Comisia pentru ritmicitatea notării şi a monitorizarea frecvenţei
31. Comisia de PSI

Art.27 (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi altor comisii), iar şefii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie.
(2) Comisiile vor deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

2.1. Comisiile metodice
Art.28 Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administraţie.
(1) Comisiile metodice se constituie din profesori de aceeaşi specialitate sau arie curriculara, la nivelul scolii (min. 3) conform hotărârii Consiliului de administraţie.
(2) În şcoală funcţionează următoarele comisii:
Consiliului pentru curriculum, Comisia educativa, Comisia dirigintilor, Comisia de evaluare si asigurare a calitatii in educatie. Comisii ale ariilor curriculare limba si comunicare, matematica şi ştiinţe, arte şi tehnologii, om si societate si educatie fizica si sport.

Art.29 Atribuţiile comisiilor metodice sunt:
a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale

copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional; pentru învăţământul liceal tehnologic şi învăţământul profesional, inclusiv dual, oferta de curriculum la decizia şcolii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) şi este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autorităţile administraţiei publice locale şi propusă spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activităţi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

Art.30 Documentele comisiei sunt:

a) Tabel cu membrii comisiilor

b) Încadrarea

c) CV membri

d) Planul anual de activitate al comisiei

e) Raport de activitate anual

f) Repartizarea responsabilităţilor în comisie

g) Tematica şedinţelor de comisie (una pe lună)

h) Lista proiectelor comisiei

i) Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.M.B.)

j) Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică anuală

k) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)

l) Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase

m) Oferta comisiei pentru disciplinele la decizia şcolii

n) Graficul interasistenţelor

o) Situaţii statistice (elaborate de comisie) care să sintetizeze activitatea comisiei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri)

p) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.

r) Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar

2.2 Comisia educativă

Art.31 (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an şcolar, formată din:

a) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

b) comisia diriginţilor;

Art.32 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art.33 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art.34 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi profesional dual.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art.35 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.
Art.36 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.37 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art.38 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii

specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

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

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

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris la un număr de 20 de absenţe nemotivate, conform prezentului regulament;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

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

Art.39 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 40 Consiliul clasei este format din:

a) toţi profesorii care predau la clasa respectivă;

b) liderul elevilor;

c) delegatul părinţilor.

(1) Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe an sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginţilor.

(4) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 58 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.41 La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale

consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

2.3. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 42 (1) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2.4. Comisia de orar

Art. 43 Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:

(1) Intocmește orarul școlii

(2) Efectuează repartizarea pe săli a claselor

(3) Modifică orarul şcolii atunci când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.M.B., schimbarea modulelor pe parcursul anului şcolar)

(4) Anunţă în timp util modificările de orar

(5) Afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice

(2) Programul de funcţionare al şcolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie cu aprobarea Consiliului profesoral.

2.5. Comisia de securitate şi sănătate în muncă

Art. 44 Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii.

(1) Comisia are în componenţă: şefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, teren de sport, diriginţii claselor, secretar.

(2) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni)

c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

(4) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se întruneşte anual şi ori de câte ori este nevoie si are ca atributii:

a) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.

b) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.

c) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

d) Comisia colaborează cu medicul scolii şi cu alţi medici de specialitate.

2.6.Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art.45 Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă este constituită şi functioneaza în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de sănătatea şi securitatea muncii.

Art.46 (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă cuprinde şefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, atelierele şcoală, sala de sport, administratorul de patrimoniu.

(2) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

Art.47 Atribuţiile Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă constau în:

(1) Elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi de accidentele ce pot interveni
(2) Organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare 6 luni)
(3) Efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)
(4) Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea în şcoală şi în afara şcolii
(5) Asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii, în colaborare cu administraţia
(6) Comitetul se întruneşte anual şi ori de câte ori este nevoie
(7) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă
(8) Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă
(9) Intocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru P.S.I. şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare
(10) Difuzeaza în sălile de clasă, laboratoare, cabinet, ateliere şi pe holurile şcolii, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu
(11) Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori şi maiştri instructori în activitatea de prevenire a incendiilor.
2.7. Comisia de selecţie, casare, recepţie şi inventariere (de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate)
Art.48 Comisia este stabilită de către Consiliul de Administraţie, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepţia respectivă: director, secretar, contabil, etc.
Art.49 Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administraţie, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.
2.8. Comisia de disciplină
Art.50 Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:
a) Disciplină profesori
b) Disciplină elevi
c) Disciplină personal
(1) Fiecare subcomisie activează independent şi intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situaţiilor de nerespectare a legislaţiei şi luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activităţii.
(2) Subcomisia întocmeşte un raport care este prezentat Consiliului de Administraţie.
(3) Subcomisiile au şi rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

2.9. Comisia pentru curriculum
Art.51 Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice şi directorul adjunct. Preşedintele comisiei este directorul unităţii. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
Art.52 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2.10. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art.53 Comisia de organizare a serviciului pe școală, este formată din 6 profesori desemnați de către directorul școlii. Activitatea acestei comisii este coordonată de către director.

Art.54 Comisia de organizare a serviciului pe şcoală întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru profesori şi elevi şi îl prezintă spre aprobare directorului unităţii şcolare. Graficul serviciului pe şcoală va fi validat de către directorul unităţii de învăţământ şi se afişează în cancelarie şi la avizierul şcolii.

Obligaţia anunţării elevilor privind planificarea serviciului pe şcoală revine diriginţilor.

Art.55 (1) Personalul didactic are obligaţia de a face de serviciu pe şcoală, în afara orelor de predare. Serviciul pe şcoală este efectuat de câte 1 cadru didactic, durata de efectuare fiind de 3-6 ore. Graficul profesorilor de serviciu este afişat la avizierul din Cancelarie.

(2) Profesorul de serviciu trebuie să se prezinte la program cu 10 minute înaintea începerii serviciului pe şcoală.

(3) Profesorul de serviciu rezolvă problemele disciplinare, ivite în timpul serviciului.

(4) Profesorul de serviciu intervine împreună cu firma de pază în rezolvarea unor probleme conflictuale dintre elevi şi persoanele străine recalcitrante. În situaţii extreme se va adresa Poliţiei sau Jandarmeriei.

(5) Profesorul de serviciu semnalează direcţiunii absenţele de la ore ale profesorilor şi asigură, atunci când este posibil, suplinirea acestora.

(6) Profesorul de serviciu întocmeşte referate, pentru abaterile semnalate şi le depune la secretariatul şcolii.

(7) Profesorul de serviciu anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.)

(8) În cazul imposibilităţii efectuării serviciului pe şcoală din motive obiective, profesorul respectiv va anunţa din timp conducerea şcolii sau responsabilul cu organizarea serviciului pe şcoală.

(9) Dacă profesorii de serviciu nu îţi indeplinesc atribuţiile, vor fi sancţionati de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, la propunerea directorului (de exemplu: vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală). Propunerea va fi validată de Consiliul de Administraţie.

Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi. Programarea serviciului pe scoala se stabileşte înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoştinţă prin afişarea graficului la avizier.

a) Profesorul de serviciu are următoarele obligaţii:

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la sfârşitul fiecărei săptămâni, pentru săptămâna următoare, afişat în cancelarie, hol intrare profesori.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul ce întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea şcolară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:

a. pentru tura de dimineaţă va fi prezent în şcoală între orele 7,30-13,30

b. pentru tura de după amiază va fi prezent în şcoală între orele 13,30-21,30

4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimaţia care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în scoala, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie. De asemenea se postează şi pe grupul de comunicare al şcolii.
6. Face prezenţa elevilor din clasele de pe tură.
7. Preia caietul de procese verbale tip de la secretariat. Acesta va fi completat şi predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.
8. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe şcoală care va încerca să remedieze situaţia, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
9. Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul scolii.
11. La intrarea elevilor în şcoală profesorul de serviciu pe şcoală verifică ţinuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a.) şi dacă au asupra lor însemnele distinctive ale şcolii. Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi consemnaţi de către profesorul de serviciu pe şcoală şi vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului intern al şcolii.
12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul scolii pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
13. Profesorul de serviciu consemnează ulterior în procesul verbal dacă s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii, evenimentul va fi adus la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.
14. Profesorul de serviciu pe şcoală oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
15. Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea şcolară.
16. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
17. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului.
18. Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea şefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).
19. Atributiile profesorului de serviciu sunt completate si cu prevederile procedurii operaţionale nr. PS-31, PO-37, PO-36 privind asigurarea securităţii şi a accesului în şcoală.

2.11.Comisia de acordare a burselor

Art.56 (1) Comisia de management al burselor şcolare se constituie şi funcţionează potrivit metodologiei-cadru de acordare a burselor şcolare în vigoare şi procedurii interne aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia asigură informarea elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de burse, criteriile, documentele necesare şi termenele stabilite de metodologia-cadru în vigoare, cu respectarea protecţiei datelor cu caracter personal.

(2) Profesorii diriginţi sprijină informarea elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali şi îi consiliază cu privire la depunerea documentelor necesare, potrivit metodologiei-cadru în vigoare.

(3) Cererile şi documentele justificative, acolo unde metodologia le solicită, se depun şi se soluţionează în termenele şi prin circuitul stabilite de metodologia-cadru şi procedura internă aplicabile.

Art.57 Comisia de management al burselor şcolare analizează situaţiile şi documentele prevăzute de metodologia-cadru în vigoare, întocmeşte documentele şi propunerile necesare şi le supune aprobării/validării organismelor competente, potrivit legii. Datele cu caracter personal şi informaţiile privind situaţiile sociale ale beneficiarilor se prelucrează cu respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi protecţie a datelor.

2.12.Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art.58 În conformitate cu prevederile legale privind asigurarea calităţii educaţiei, se constituie Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în Liceul Tehnologic "Elie Radu". CEAC este revizuită anual, prin decizia directorului unităţii şcolare, cu avizul Consiliului Profesoral şi Consiliului de administraţie.

Art. 59 (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecţiilor generale şi tematice şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii colaborează cu ARACIIP, cu biroul judeţean pentru inspecţie şcolară şi asigurare a calităţii, cu consiliul de administraţie, cu structurile asociative ale părinţilor, cu consiliul şcolar al elevilor şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(3) Organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt stabilite prin prevederile Regulamentului cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

2.13.Comisia de pregătire extracurriculară

Art.60 Componenţa Comisiei de pregătire extracurriculară este stabilită de Consiliul de Administraţie.

Art.61 Comisia de pregătire extracurriculară are următoarele atribuţii:

(1) Centralizează propunerile fiecărei catedre, elevii participanţi, programul activităţilor propuse.

(2) Propune activităţi pentru petrecerea timpului liber.

(3) Coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, Balului bobocilor, Balul de absolvire, a concursurilor şcolare.

2.14. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 62 (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Liceului Tehnologic "Elie Radu" în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
-1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(3) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(4) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(5) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(6) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Atribuţiile comisiei sunt prevăzute la Art. 72, alin 21 din ROFUIP.

Art.63 (1) Cadru legal privind desegregarea şcolară

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023 prevede în Art. 2, par. (4) că „statul asigură cetăţenilor României drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ preuniversitar şi superior, precum şi la învăţarea pe tot parcursul vieţii, fără nicio formă de discriminare". De asemenea, Art. 3, lit. a) al aceleiaşi legi statuează principiul echităţii – „în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare".

(2) Conform OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar, comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are şi următoarele atribuţii:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) din unitatea de învăţământ preuniversitar, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor;

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţii de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

(3) Prin OMENCS nr. 6158 din 22 decembrie 2016 s-a aprobat „Planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România".

Planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale din școlile din România cuprinde 7 obiective strategice:

1) Completarea/Modificarea cadrului legislativ privind desegregarea școlară în România;
2) Creșterea calității serviciilor educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România;
3) Formarea resurselor umane din unitățile de învățământ preuniversitar segregate identificate la nivel național;
4) Dezvoltarea unui sistem de stimulare a resurselor umane din unitățile de învățământ preuniversitar segregate;
5) Dezvoltarea unor măsuri complementare de prevenire și combatere a discriminării sau segregării școlare în unitățile de învățământ din România;
6) Creșterea calității serviciilor educaționale în sensul relevanței etnice a acestora prin pozitivarea imaginii de sine etnice a copiilor romi;
7) Monitorizarea și evaluarea permanentă a măsurilor cuprinse în acest plan de acțiune.

Din punct de vedere teoretic și conceptual segregarea se împarte în 5 tipuri de segregare, corespunzătoare fiecărui criteriu de segregare (cf. OMENCS nr. 6134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar) OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională; OMEN nr. 4789/2019 pentru modfic. Art. 1 OMEN 3141/2019 ; OMEC nr. 5633/2019 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar:

- segregare pe criteriul etnic,
- segregare pe criteriul dizabilității/CES,
- segregare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor,
- segregare pe criteriul performanțelor școlare,
- segregare pe criteriul mediului de rezidență al elevilor.

Teoretic, fiecare tip de segregare se împarte la rândul său în 4 forme de segregare școlară (analizate în doctrina juridică):

- segregare la nivelul unității de învățământ,

- segregare la nivelul claselor (doar în cazul în care o unitate are 2 sau mai multe clase pe același an de studiu – clasa unică pe un an de studiu primește automat, indiferent de situația evidențiată de datele raportate, scorurile minime de risc pentru această formă de segregare școlară);
- segregare la nivelul ultimelor două bănci (doar în cazul în care aranjarea spațială a clasei păstrează forma șirurilor de bănci – acolo unde aranjarea spațială a clasei este diferită de șirurile de bănci, nu are nici cum să raporteze astfel de date și primește automat scorurile minime de risc pentru această formă de segregare școlară).

(5) „În cadrul monitorizării segregării școlare, unitățile de învățământ preuniversitar, precum și toți factorii implicați au obligația să asigure protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în prezenta metodologie de monitorizare a segregării școlare".

(6) În privința stabilirii etnicității elevilor, Metodologia de monitorizare a segregării școlare pleacă de la premisa că aceasta se va realiza în baza autoidentificării etnice (etnia autodeclarată iar nu a hetero-identificării etnice). Cu alte cuvinte, identitatea etnică este cea asumată de elev (respectiv de părinții săi), conform documentelor oficiale ale unității de învățământ preuniversitar (declarații ale părinților etc.). Totuși, în anumite situații mai complicate, prin excepție, se pot folosi și informații care sunt totuși validate de comunitățile etnice locale (liderii comunităților etnice, mediator școlar rom – pentru comunitatea de romi etc.).

Art.64 (1) Etapa de monitorizare restrânsă (de bază) este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar. Fiecare unitate de învățământ va trebui să colecteze toate datele solicitate privind indicatorii aferenți Anexei 3 a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare și să le încarce pe platforma IT dedicată.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar au la dispoziție o perioadă de 20 de zile lucrătoare pentru colectarea și încărcarea datelor pe platforma IT dedicată (din momentul în care sunt notificate de demararea acestei etape a procesului de monitorizare a segregării școlare). Indicatorii folosiți pot surprinde riscuri de segregare școlară pentru orice tip/criteriu sau formă de segregare școlară.

(3) Indicatorii sunt grupați în următoarele categorii largi, în funcție de aspecte ale organizării școlare care contează în procesul de monitorizare a segregării școlare. Aceste categorii sunt următoarele:

A. Indicatorii privind elevii, mai exact modul de grupare / repartizare al elevilor în facilitățile educaționale disponibile – unități școlare/clădiri ale unității școlare/clase/bănci - în funcție de anumite criterii specificate pe care le vom detalia mai jos;
B. Alți indicatori privind elevii, care vizează de această dată anumite aspecte administrative sau de management școlar;
C. Indicatorii privind cadrele didactice, care surprind caracteristici ale resurselor umane la dispoziția școlii;
D. Indicatori privind organismele de conducere și serviciile de sprijin disponibile;
E. Indicatori privind calitatea infrastructurii și a dotărilor unității de învățământ preuniversitar;

F. Indicatori privind ethosul şcolar (aspecte care ţin de promovarea diversităţii, promovarea incluziunii educaţionale şi prevenirea/combaterea segregării şcolare prin măsuri şi programe educaţionale specifice).

Art.65 (1) Scorul pentru un criteriu de desegregare aferent unei unităţi şcolare/structuri şcolare va fi scorul cel mai mare obţinut de unitatea de învăţământ preuniversitar la oricare dintre formele de segregare şcolară pentru care a putut fi calculat: la nivelul clădirilor, la nivelul claselor, la nivelul ultimelor două bănci.

(2) Colectarea şi procesarea datelor se realizează prin intermediul unei platforme online, disponibile pe site-ul QIE (Quality Inclusive Education - Educaţie Incluzivă de Calitate).

Art. 66. Paza şi securitatea liceului:

A. Paza si securitatea liceului este asigurată de Poliţia Locală Sector 3;

Un post: zilnic între orele 07.00 - 19.00, mobil, dispus la intrarea în incinta unităţii şcolare, conform schemei de pază;

- ► Execută paza pe întregul perimetrul obiectivului.
- ► Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea serviciului, fiindu-i interzis categoric să consume alcool sau substanţe halucinogene, înainte şi în timpul serviciului.

În timpul serviciului ţine legătura cu dispeceratul şi are următoarele îndatoriri specifice:

a. În timpul orelor supraveghează holurile şi curtea şcolii; legitimează (reţine) elevii care nu participă la ore şi informează conducerea şcolii despre aceasta conform Regulamentului Intern al şcolii;
b. În timpul pauzelor menţine ordinea în curtea şcolii şi pe holuri, iar după ce a sunat verifică intrarea elevilor la ore;
c. Nu permite intrarea şi ieşirea elevilor în/din şcoală prin intrarea principală (intrarea profesorilor) în corpul clădire şcoală;
d. Menţine ordinea în zona postului de control acces; la solicitarea conducerii unităţii intervine pentru restabilirea ordinii (atunci când se produc acte de violenţă, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor implicate, etc.);
e. Agentul de securitate este obligat să dea dovadă de politeţe, calm şi solicitudine faţă de elevi, personalul unităţii şi vizitatori. Ţinuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma şi încălţămintea curată, etc.);
f. Agentului de securitate îi este categoric interzis să agreseze elevii, atât verbal cât şi fizic şi să stabilească relaţii de orice fel cu aceştia;
g. Nu permite elevilor să fumeze, să consume şi să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, substanţe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri; atunci când va interveni pentru soluţionarea acestor cazuri, agentul se va reţine în folosirea forţei şi nu va da dovadă de agresivitate;
h. Nu permite introducerea de arme, obiecte contondente, muniţii, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase, substanţe toxice sau inflamabile;
i. Nu permite atingerea obiectelor suspecte, anunţând conducerea unităţii, a societăţii de pază şi a organelor de poliţie;
j. Informează operativ conducerea unităţii şi a societăţii de pază cu privire la evenimentele produse;

k. Identifică, reţine şi predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracţiuni sau au tulburat grav liniştea şi ordinea în obiectiv.

- Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv;
- În cazul producerii unor situaţii de urgenţă acţionează conform prevederilor capitolului VI;
- Nu permite escaladarea gardurilor şi aruncarea niciunui obiect din interior sau exterior.

Persoanele surprinse comiţând astfel de fapte vor fi reţinute, identificate şi se va anunţa conducerea obiectivului;

- Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente;

- în caz de atac asupra postului de pază, agentul de securitate foloseşte mijloacele de autoapărare şi imobilizare din dotare (baston de cauciuc, tonfa, spray iritant - lacrimogen), solicită sprijinul I S aflat în serviciu;

- foloseşte în condiţiunii optime staţiile de radio emisie-recepţie, folosind regulile stabilite de către beneficiar şi inspectorul de securitate aflat în serviciul;

- completează documentele de pază aflate în postul său conform H.G 301/11.04.2012;

- prezintă la sosirea instituţiilor abilitate, documentele de pază prevăzute în acest sens de legislaţia în vigoare.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor în raza postului său şi identifică persoanele care nu le respectă informând despre aceasta conducerea obiectivului; în timpul serviciului îi este interzis:

- să încredinţeze mijloacele din dotare şi documentele existente altei persoane, decât celor în drept;
- să poarte discuţii cu salariaţii beneficiarului sau alte persoane străine cu privire la modul de executare a serviciului, organizarea încăperilor şi accesul în imobilul beneficiarului, date privind conducea beneficiarului, etc.
- să părăsească postul înainte să predea cu PV agentului cu program de 24 h;
- să doarmă sau să încredinţeze paza postului unei alte persoane fără dispoziţia expresă a şefilor ierarhici din conducerea societăţii de pază;
- să primească spre păstrare diferite obiecte şi materiale, ce sunt interzise în obiectiv, sau sunt de valoare mare (bijuterii din aur, ceasuri, ochelari,etc.);
- să nu întreprindă acţiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu (a fost rugat de un angajat să îl ajute să repare o uşă, etc.)
- în caz de producere a unor incidente, întocmeşte raport de eveniment.

B. Paza şi securitatea Şcolii + Atelierelor şcoală:

Un post, care execută serviciul conform planificării lunare avizate de conducerea liceului, mobil,

dispus în anexa destinată tehnicului din incinta Atelierelor Şcoală conform schemei;

Este asigurat cu paznic propriu al şcolii;

- Execută paza în exteriorul Şcolii şi Atelierelor şcoală;
- Paznicul este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea serviciului, fiindu-i interzis

categoric să consume alcool sau substanţe halucinogene, înainte şi în timpul serviciului.
Are următoarele îndatoriri specifice:

a. Supraveghează permanent intrările în ateliere, descurajând orice încercare de pătrundere frauduloasă a diverselor persoane;
b. Permite accesul personalului Liceul Tehnologic „ELIE RADU" în obiectiv numai în situaţii deosebite, conform regulilor stabilite de conducerea acestei unităţi şcolare;
c. Conform Ordinului MECTS nr.22027/10.10.2012, privind necesitatea mentinerii unui cadru de siguranta pentru elevi din unităţile de învăţământ, elevilor Liceul Tehnologic „Elie Radu", agenţii de pază le permite accesul in incinta şcoalii numai pe baza carnetului de elev, acesta fiind însemnul distinctiv al şcolii, iar persoanelor din afara unităţii pe baza cărţii de identitate.
d. Paznicul este obligat să dea dovadă de politeţe, calm şi solicitudine faţă de personalul unităţii. Ţinuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma şi încălţămintea curată, etc.);
e. Nu permite introducerea de arme, obiecte contondente, muniţii, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase, substanţe toxice sau inflamabile;
f. Nu permite atingerea obiectelor suspecte, anunţând conducerea unităţii, a societăţii de pază şi a organelor de poliţie;
g. Informează operativ conducerea unităţii şi a societăţii de pază a evenimentele produse;

g. Identifică, reţine şi predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracţiuni sau au tulburat grav liniştea şi ordinea în obiectiv.

- Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv;
- În cazul producerii unor situaţii de urgenţă acţionează conform prevederilor capitolului VI;
- Cooperează cu celelalte posturi din obiectiv, în cazul producerii unor evenimente;

- în caz de atac asupra postului de pază, foloseşte mijloacele de autoapărare şi imobilizare din dotare (baston de cauciuc, tonfa, spray iritant - lacrimogen);
- completează documentele de pază aflate în postul său conform H.G 301/11.04.2012;
- prezintă la sosirea instituţiilor abilitate, documentele de pază prevăzute în acest sens de legislaţia în vigoare.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor în raza postului său şi identifică persoanele care nu le respectă informând despre aceasta conducerea obiectivului; în timpul serviciului îi este interzis:

- să încredinţeze mijloacele din dotare şi documentele existente altei persoane, decât celor în drept;
- să poarte discuţii cu salariaţii beneficiarului sau alte persoane străine cu privire la modul de executare a serviciului, organizarea încăperilor şi accesul în imobilul beneficiarului, date privind conducea beneficiarului, etc.
- să părăsească postul în timpul serviciului;
- să doarmă sau să încredinţeze paza postului unei alte persoane fără dispoziţia

expresă a şefilor ierarhici;

- să primească spre păstrare diferite obiecte şi materiale, ce sunt interzise în obiectiv, sau sunt de valoare mare (bijuterii din aur, ceasuri, ochelari,etc.);
- să nu întreprindă acţiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu (a fost rugat de un angajat să îl ajute să repare o uşă, etc.)
- în caz de producere a unor incidente, întocmeşte raport de eveniment.

2.15. Comisia de control managerial intern

Art.67 (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.68 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

2.16.Comisia de analiza frecvenţei şi ritmicităţii notării

Art. 69 Comisia de analiza frecvenţei şi ritmicităţii notării la termenele cuprinse în tematica consiliilor profesorale şi anunţate prin convocarea consiliului profesor, membrii acesteia verifică cataloagele de care sunt responsabili şi urmăresc:

a) FRECVENŢA
   - Elevii care au un număr mare absenţe şi nu au primit înştiinţări scrise adresate părinţilor;
   - Diriginţii completează centralizatoarele absenţelor lunare, iar fiecare diriginte completează fişa de monitorizare a absenţelor lunare pentru clasa a cărui diriginte este, conform procedurii PO49 de prevenire şi combatere a absenteismului şi abandonului şcolar

b) NOTAREA RITMICĂ

- Comisia verifică numărul de note, existența notelor lipsă sau insuficiente și respectarea prevederilor ROFUIP. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru; de regulă, numărul de note este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. Pentru disciplinele cu mai puțin de o oră/săptămână și pentru curriculumul organizat modular se aplică regulile specifice prevăzute de ROFUIP.
- Comisia verifică numărul de note la purtare (1 notă pe modul), conform prevederilor ROFUIP
- Modul de completare a rubricilor din cataloagele școlare
- Alte probleme vizînd notarea și trecerea absențelor în catalog

Comisia de analiza frecventei și ritmicității notării întocmește câte un raport pentru fiecare frecvență și nota ritmică pe care îl înregistrează la secretariat.
Rapoartele vor fi prezentate in Consiliul profesoral cu această tematică și predate secretarului consiliului profesoral pentru a fi atașate la registrul de anexe a Consiliului profesoral.
Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora.
Art.70 În unitatea noastră de învățământ, condițiile de acces în școală pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt prevăzute în procedura PO 36.

CAPITOLUL III
PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art.71 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului preuniversitar.
(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.
Art.72 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare. Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.
(2) Toate cadrele didactice din şcoală au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea scolii.
Art.73 În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea creativităţii, abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.
(1) Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală (proprii unei gândiri sistematice).
(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio –economică în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.
Art.74 (1) Notele şi absenţele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.
(2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei şi reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

3.2. Structura anului şcolar
Art.75 Structura anului şcolar este stabilită de Ministerului Educaţiei în fiecare an şcolar.
(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar.
(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
(3) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie (care stabilesc dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi/consilieri educativi ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).
(4) PREMIEREA
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:
- premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II elevul clasat al doilea cu media mai mare sau egala cu 9,00

- premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- menţiuni elevii clasaţi pe poziţiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
- premii speciale elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

b) În cazul în care la o clasă nu există medii generale mai mari de 9,50 se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar nu mai mica de 9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală mai mare sau egala cu 8,50; premiul III pentru media generală mai mare sau egala cu 8,00).

Art. 75[1] (1) Structura anului şcolar 2026-2027 este stabilită prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării, interimar, nr. 3.194/2026. Anul şcolar 2026-2027 începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027, cursurile începând luni, 7 septembrie 2026.

(2) Durata cursurilor este de 36 de săptămâni, ca regulă generală, cu încheierea cursurilor vineri, 18 iunie 2027; de 34 de săptămâni pentru clasele a XII-a zi şi a XIII-a seral, cu încheierea cursurilor la 4 iunie 2027; de 37 de săptămâni pentru clasele din învăţământul liceal – filiera tehnologică, cu excepţia clasei a IX-a şi a claselor a XII-a zi/a XIII-a seral, precum şi pentru clasele din învăţământul profesional, cu încheierea cursurilor la 25 iunie 2027.

(3) Intervalele de cursuri (module) şi de vacanţă, pentru unităţile de învăţământ din municipiul Bucureşti, sunt următoarele: Modulul I: luni, 7 septembrie 2026 – vineri, 23 octombrie 2026; vacanţă: 24 octombrie – 1 noiembrie 2026; Modulul II: luni, 2 noiembrie 2026 – marţi, 22 decembrie 2026; vacanţa de iarnă: 23 decembrie 2026 – 10 ianuarie 2027; Modulul III: luni, 11 ianuarie 2027 – vineri, 19 februarie 2027; vacanţa intersemestrială (mobilă): 22 – 28 februarie 2027, stabilită de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti; Modulul IV: luni, 1 martie 2027 – vineri, 23 aprilie 2027; vacanţa de primăvară: 24 aprilie – 4 mai 2027; Modulul V: miercuri, 5 mai 2027 – vineri, 18 iunie 2027; vacanţa de vară: 19 iunie – 5 septembrie 2027.

(4) La nivelul Liceului Tehnologic „Elie Radu", Programul naţional „Şcoala altfel" se desfăşoară în perioada 14 – 18 decembrie 2026 (săptămâna 14 a anului şcolar, penultima săptămână din Modulul II), iar Programul „Săptămâna verde" în perioada 19 – 23 aprilie 2027 (săptămâna 29 a anului şcolar, ultima săptămână din Modulul IV), cele două programe fiind planificate în intervale de cursuri diferite, conform art. 4 alin. (1) din OMEC nr. 3.194/2026.

(5) La clasele din învăţământul liceal – filiera tehnologică şi din învăţământul profesional, în perioadele dedicate celor două programe se organizează activităţi de instruire practică, urmărind şi scopul acestor programe, conform art. 4 alin. (2) din OMEC nr. 3.194/2026.

(6) Repartizarea săptămânilor de pregătire teoretică şi practică, respectiv a stagiilor de pregătire practică, pe clase şi profiluri, se realizează conform OMEC nr. 5.225/2026.

(7) În ziua de 5 octombrie – Ziua internaţională a educaţiei, precum şi în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil, nu se organizează cursuri.

(8) Structura detaliată a anului şcolar se comunică elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, se afişează la avizier şi se publică pe site-ul unităţii de învăţământ.

Art.76 În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la

sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. Programul şcolar. Orarul şcolar

Art.77 Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art.78 Orarul scolii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor.

(1) programul orar al unităţii şcolare se încadrează în intervalele:

- 07,30 – 13,30 clasele a IX-a, a XI-a zi (profil tehnic şi servicii) şi a XII-a - liceu zi;
- 13,30 – 20,30 clasele a X-a toate profilurile şi a XI-a (profil sportiv) şi învăţământul profesional, inclusiv dual ;
- 16,30 – 20,30 (liceu seral).

(3) Nerealizarea integrală şi nejustificată a duratei activităţii didactice se consemnează potrivit procedurilor interne şi poate atrage măsurile prevăzute de legislaţia muncii şi de legislaţia specifică învăţământului. Eventualele consecinţe salariale se aplică numai în condiţiile şi prin procedura prevăzute de lege.

(4) În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(5) Profesorul este obligat să consemneze absenţele în catalog şi să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(6) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezenţă titlul lecţiei realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare dintre clasele la care a avut ore. Nerespectarea obligaţiilor privind completarea condicii poate atrage răspunderea disciplinară, în condiţiile legii.

Art.79 Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite.

(1) Conducătorii activităţilor extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezenţă.

(2) Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor/comisiilor şi Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip/proces-verbal asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor/ altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul/ proces-verbal se depune la responsabilul comisiei diriginţilor.

(4) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului şcolii profesorul diriginte/ consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea scolii, alte documente solicitate de ISMB.

Art.80 Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii.

Art.81 Având în vedere art. II din Legea nr.8/2023 pentru modificarea şi completarea art.6 din Legea Educaţiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000 în unitatea noastră de învăţământ pot fi folosite

spaţiile şi terenul de sport aflate in folosinţa şcolii, în zilele de sâmbătă şi duminică, în zilele libere şi în timpul vacanţelor şcolare.

3.4. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare

Art.82 Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de Ministerului Educaţiei (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.M.B. până la începutul fiecărui an şcolar.

Art.83 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.84 Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările calendaristice anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare comisie conform solicitărilor ISMB. Anual se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/ lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul comisiei şi sunt aprobate de şeful de comisie. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii şcolii in cel mult 1 săptămână de la începerea anului şcolar. Câte un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul comisiei, şi câte unul se află la profesor. Şeful comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.85 În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerului Educaţiei.

3.5. Constituirea claselor

Art. 86 Clasele se constituie la începutul anului scolar, dar să nu fie mai mici de 15 elevi.

(1) Orele de aprofundare / extindere, opţional se vor selecta având în vedere majoritatea opţiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorităţii.

(2) În cazul în care părinţii elevilor unei clase renunţă în scris la ora de Religie, aceştia trebuie să aleagă un opţional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie acelaşi pentru toţi elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de lege.

Art.87(1) Elevii au dreptul să se transfere de la altă şcoală la scoala noastră în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar şi a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulă, în perioada vacanţelor.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condiţiile de la alin. (1) se vor transfera, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.88 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile art. 101-104 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.89 Comisia de verificare a ritmicităţii notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt perzentate în Consiliul Profesoral şi analizate în Consiliul de administraţie. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancţionat prin scăderea cu 1.5 puncte / a punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administraţie analizează fiecare situaţie în parte.

Art.90 Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii / reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

3.7. Încheierea situaţiei şcolare

Art.91 Evaluarea şi încheierea situaţiei şcolare se face conform Capitolului III, Secţiunea 1 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar din OME nr. 5726/06.08.2024.

CAPITOLUL IV
RESURSE UMANE

4.1. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi conform Legii nr. 202/2002

Art.92 (1) Prezentul Regulament Intern al Liceului Tehnologic Elie Radu în baza Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se completează cu următoarele măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

Art.93 (1) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Art.94 Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;

b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

d) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;

e) principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

Art.95 Termenii şi expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiţii:

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare,

d) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d^1) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d^2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

d^3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;".

e) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma

comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

i^1) prin stereotipuri de gen se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;

j) prin statut marital se înţelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înţelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieţii femeilor şi bărbaţilor şi alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Art.96 În materia reglementată de lege dispoziţiile prevăzute la art. 4 prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative, iar în caz de conflicte în domeniu prevalează dispoziţiile menţionate.

Art.97 (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menţionate la art. 2 alin. (1).

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art.98 (1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei

profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi la întreprindere, în cazul în care acestea/aceştia, în condiţiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obişnuit la activitatea lucrătorului independent şi îndeplinesc fie aceleaşi sarcini, fie sarcini complementare.
(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcţionari publici şi personal contractual din sectorul public şi privat, inclusiv din instituţiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum şi celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.
Art.99 Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;
b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
Art.100 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.
Art.101 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
(3) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.
(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
c) salariatul se află în concediu paternal.
(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.
(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.
(9) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în

regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.102 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art.103 (1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 137 alin. (2), la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit dispoziţiilor art.137 alin. (1).

Art.104 Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unităţi şi unităţi, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

4.1.1. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

Art.105 (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

(2) Instituţiile de învăţământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum şi toţi ceilalţi furnizori de servicii de formare şi de perfecţionare, autorizaţi conform legii, vor include în programele naţionale de educaţie teme şi activităţi referitoare la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Instituţiile prevăzute la alin. (2) au obligaţia de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum şi măsuri concrete de garantare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Restricţionarea accesului unuia dintre sexe în instituţii de învăţământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunţate public, în conformitate cu prevederile legislaţiei antidiscriminare.

(5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învăţământ, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naşte pe durata studiilor.

Art. 106 (1) Ministerul Educaţiei asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea şi informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învăţământ, public şi privat, pe tema egalităţii de şanse pentru femei şi bărbaţi.

(2) Ministerul Educaţiei va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor şi instituţiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor şcolare, programe şcolare, ghiduri pentru aplicarea programelor şcolare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum şi modelele şi stereotipurile comportamentale negative în ceea ce priveşte rolul femeilor şi al bărbaţilor în viaţa publică şi familială.

(3) Ministerul Educaţiei în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor şcolare din subordine, precum şi unităţile de învăţământ superior monitorizează modul de respectare a principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în activitatea curentă a unităţilor de învăţământ.

Art.107 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii.

Art.108 Ministerul Sănătăţii, celelalte ministere şi instituţiile centrale cu reţea sanitară proprie asigură, prin direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, respectiv structurile similare ale acestor direcţii, aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul sănătăţii, în ceea ce priveşte accesul la serviciile medicale şi calitatea acestora, precum şi sănătatea la locul de muncă.

Art.109 (1) Instituţiile publice de cultură, precum şi orice alte structuri şi formaţiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligaţia să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la producţiile culturale.

(2) Sursele de cultură menţionate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condiţiile necesare de manifestare şi de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora în domeniul creaţiei culturale.

Art.110 (1) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viaţa publică şi/sau particulară, precum şi a unor grupuri de persoane este interzisă.

(2) Este interzisă utilizarea în publicitate a situaţiilor în care persoanele, indiferent de apartenenţa la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare şi cu caracter pornografic.

(3) Firmele de publicitate au obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta principiul egalităţii de şanse şi de tratament, precum şi de a nu utiliza stereotipurile de gen în producţiile publicitare.

Art.111 (1) Instituţiile publice, autorităţile publice, precum şi organizaţiile guvernamentale asigură accesul la informaţiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanţilor, femei sau bărbaţi, fără discriminare.

(2) Informaţiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi nu vor conţine, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

4.1.2.Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

Art.112 (1) Instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale, civile şi militare, unităţile economice şi sociale, precum şi partidele politice, organizaţiile patronale şi sindicale şi alte entităţi nonprofit, care îşi desfăşoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează şi susţin participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice consiliu, grup de experţi şi alte structuri lucrative manageriale şi/sau de consultanţă.

Art.113 (1) Pentru realizarea în fapt a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale, structurile de dialog social, patronatele şi sindicatele, partidele politice asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

(2) Toate comisiile şi comitetele guvernamentale şi parlamentare asigură reprezentarea echitabilă şi paritară a femeilor şi bărbaţilor în componenţa lor.

(3) Partidele politice au obligaţia să prevadă în statutele şi regulamentele interne acţiuni pozitive în favoarea sexului subreprezentat la nivel de decizie, precum şi să asigure reprezentarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor în propunerea candidaţilor la alegerile locale, generale şi pentru Parlamentul European.

4.1.3. Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art.114 (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

Art.115 (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituţiei competente sau să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Art.116 Instanţa judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situaţiei discriminatorii într-un termen pe care îl stabileşte.

Art.117 (1) Instanţa de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanţă potrivit legii.

Art.118 (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentinţe judecătoreşti rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remuneraţia pierdută datorită modificării unilaterale a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, precum şi toate sarcinile de plată către bugetul de stat şi către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât şi angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanţa judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral şi nejustificat, de către angajator, relaţiile sau condiţiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Art.119 (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamaţia sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existenţa unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi.

(2) Sindicatele sau organizaţiile neguvernamentale care urmăresc protecţia drepturilor omului, precum şi alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

4.2. Măsuri de protecţie socială conform OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă

Art.120 (1) Prezentul Regulament Intern al Liceului Tehnologic "Elie Radu" în baza Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr . 96 /2003 cu modificările şi completările ulterioare este completat cu următoarele măsuri de protecţie socială pentru:

a) salariate gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta in Romania, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).

Art.121 În sensul prevederilor ordonanţei de urgenta sunt definite, termenii si expresiile de mai jos dupa cum urmeaza:

a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii corespunzatoare tehnice, organizatorice si de securitate si sanatate in munca, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

d) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lauzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)- e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.122 (1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin. (1) si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezenta ordonanta de urgenta, cu exceptia celor prevazute la art. 5, 6, 18, 23 si 25.

Art.123 Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

b) salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

Art.124 (1) Pentru toate activitatile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenti, procese sau conditii de munca, a caror lista neexhaustiva este prezentata in anexa nr. 1, angajatorul trebuie sa evalueze natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art. 2 lit. c) - e) in intreprinderea si/sau unitatea respectiva si, ulterior, la orice modificare a conditiilor de munca, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protectie si prevenire prevazute la art. 8 si 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sanatatea salariatelor si orice efect posibil asupra sarcinii sau alaptarii, in sensul art. 2 lit. c) - e);

b) a decide ce masuri trebuie luate.

(2) Evaluarile prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, impreuna cu toate masurile care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, se consemneaza in rapoarte scrise.

Art.125 (1) Fara a aduce atingere art. 16 si 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii rapoartelor scrise prevazute la art. 5 alin. (2), sa inmaneze o copie a acestora reprezentantilor salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de munca, a masurilor care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, precum si asupra drepturilor care decurg din ordonanta de urgenta.

Art.126 (1) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

(2) De la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si in conditiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgenta.

Art.127 Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art.128 (1) Fara a aduce atingere art. 6 si 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, in cazul in care rezultatele evaluarii la care se face referire la art. 5 si 6 evidentiaza un risc pentru securitatea sau sanatatea salariatelor prevazute la art. 2 lit. c) - e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alaptarii, angajatorul trebuie sa ia masurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporara a conditiilor de munca si/sau a programului de lucru al salariatei in cauza, sa fie evitata expunerea acesteia la riscurile evidentiate, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(2) Daca modificarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este posibila ori nu poate fi realizata din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fara riscuri pentru sanatatea ori securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.129 (1) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. 9 alin. (2), salariatele prevazute la art. 2 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatele prevazute la art. 2 lit. c);

b) dupa data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu, salariatele prevazute la art. 2 lit. d) si e), in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, pana la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

Art.130 (1) Pentru salariatele care se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c) si d) si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. (2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. (3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art.131 In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale.

Art.132 Pe langa dispozitiile generale referitoare la securitatea si sanatatea in munca a lucratorilor, in special cele referitoare la valorile-limita de expunere profesionala, angajatorul trebuie sa aiba in vedere si urmatoarele:

a) salariatele prevazute la art. 2 lit. c) nu pot fi obligate, in niciun caz, sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile de munca prevazute la lit. A din anexa nr. 2;

b) salariatele prevazute la art. 2 lit. e) nu pot fi obligate, in niciun caz, sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile de munca prevazute la lit. B din anexa nr. 2;

c) in cazul in care o salariata care exercita o activitate interzisa in temeiul lit. a) sau b) ramane insarcinata sau alapteaza si isi informeaza angajatorul cu privire la aceasta se aplica, in mod corespunzator, dispozitiile art. 9 si 10.

Art.133 -Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f), in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

Art.134 -Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lauzie, in conditiile prevazute la art. 2 lit.

g) si in cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.135 -(1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art.136 -Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile prezentei ordonante de urgenta si ale celorlalte acte normative in vigoare.

Art.137 -(1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca respectiva.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 si indemnizatia de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.138 -(1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei prevazute la art.144. lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvarii sau falimentului angajatorului, in conditiile legii.

Art.139 -(1) Salariatele prevazute la art.161. alin. (1), ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(2) Actiunea in justitie a salariatei prevazute la alin. (1) este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art.140 -In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

Art.141 -(1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata prevazuta la art. 19 are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art.142 -(1) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevazute la art. 22, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de munca sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art.143 -(1) Angajatorii au obligatia sa le informeze permanent pe salariate, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, o perioada de 6 luni, in fiecare din unitatile pe care le detin, asupra drepturilor pe care acestea le au in ceea ce priveste respectarea prevederilor prezentei ordonante de urgenta, de la intrarea in vigoare a actelor normative care statueaza drepturile respective.

(2) Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza de două ori pe an, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile prezentei ordonante de urgenta.

Art.144 -(1) Incalcarea urmatoarelor dispozitii constituie contraventie si se sanctioneaza astfel:

a) incalcarea dispozitiilor prevazute la art. 4 - 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 11 alin. (1) si (2), art. 16, 17 si art. 24 alin. (1), cu amenda de la 2.500 lei la 5.000 lei;

b) incalcarea dispozitiilor prevazute la art. 9, 10, art. 11 alin. (3), art. 12 - 14, 18, art. 19 alin. (2) si (4), art. 20 alin. (1) si (2), cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei.

4.3. PERSONAL DIDACTIC

Art. 145 Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței

educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

c) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

d) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

Art. 146 (1)Profesorii au următoarele obligaţii:

a) îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

b) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (director, responsabili comisii);

c) de a participa efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;

d) de a efectua planificările şi a le prezenta şefilor de comisie în prima săptămână a anului şcolar (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situaţii obiective);

e) să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.M.B., susţinerea gradelor didactice şi reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administraţie);

f) pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiţă de plan;

g) întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi echipa managerială;

h) să folosească un limbaj şi un comportament corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;

i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;

j) sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;

k) să respecte deontologia profesională;

l) să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;

m) să nu lipsească nemotivat de la ore;

n) să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;

o) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

p) să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

q) să nu recomande teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;

r) să încheie situaţia şcolară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
s) să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
t) să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
u) să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic,în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
v) organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/ nedidactice şi elevi ai scolii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă;
w) cadrele didactice care desfăşoară cu elevii activităţi extraşcolare şi extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverinţe eliberată de secretariatul scolii;
x) dacă un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
y) învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere adresată directorului;
z) diriginţii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special pe durata întregului an;
(2) Cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
(3) Cadrele didactice au obligaţia:
a) de a aduce la cunoştinţa elevilor, în prima săptămână de şcoală, şi părinţilor / reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, reglementările Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Liceului Tehnologic "ELIE RADU".
b) de a face instructajul privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii / securităţii în perioada programului şcolar / activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese- verbale semnate de elevi şi părinţi.
(4) Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii, de a asigura securitatea si protectia acestora.
(5) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
(6) Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare / extracurriculare sau însoţesc elevii în aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţiirespective.
(7) Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinţilor în stabilirea CDŞ/CDL-urilor; este obligat să informeze părinţii asupra metodologilor de organizare şi desfăşurare a examenelor.
(8) Pentru activităţile extraşcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.

(9) Profesorii pot primi puncte suplimentare în fişa de evaluare pentru gradatia de merit, dacă se remarcă prin desfăşurarea unor activităţi deosebite:
a) contribuţia la îmbunătăţirea bazei materiale
b) contribuţia la promovarea imaginii şcolii
c) realizarea orarului
d) obţinerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri
(10) Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a scolii;
(11) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.M.B., vor fi prezentate acestor organe.
(12) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(13) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.
Art.146 (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art.147 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
Art.148 În documentele şcolare (catalog, condică prezenţă) se scrie cu cerneală albastră; în catalog mediile anuale, de la examene de încheiere a situaţiei şcolare, de la corigenţă, generale se scriu cu cerneală roşie.
Art.149 Condica de prezenţă se completează zilnic.
Art.150 Profesorii diriginţi au atribuţiile prevăzute în Capitolul II, Secţiunea a 2-a din Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat. Consiliul clasei elaborează de două ori pe an aprecieri sintetice despre progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev (art. 58, lit a.), iar profesorul diriginte informează în scris părintele.
Art.151 Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) marchează explicit orele planificate cu utilizarea cotei de 25% la nivel de unităţi de învăţare/secvenţe, împreună cu finalităţile avute în vedere în relaţie cu competenţele formate/dezvoltate.

c) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
d) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
f) stabileşte împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
g) utilizează orele aflate la dispoziţia cadrului didactic, reprezentând 25% din bugetul total de ore al oricărei/oricărui discipline/domeniu de studiu/modul de pregătire, urmărind remedierea, consolidarea - fixarea, aprofundarea -, extinderea şi performanţa, precum şi transferul competenţelor în viaţa de zi cu zi, în funcţie de nevoile şi interesele reale ale elevilor, precum şi de specificul clasei.

4.4. ELEVII

4.4.1. Exercitarea calităţii de elev

Art.152 (1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare elevilor şi a personalului din unitate.
(2) în unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, de exemplu: efectuarea a serviciului pe şcoală de către elevi, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
Art.153 Dobândirea calităţii de elev a şcolii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar .
Art.154 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii .
Art.155 Se încheie pentru toţi elevii claselor IX-XII un acord de parteneriat şcoală-părinte-elev; Contractul educaţional (Anexa la Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar). Răspunderea revine tuturor profesorilor diriginti.
Art.156 (1) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare, în condiţiile ROFUIP.
Art.157 (1) Elevii au dreptul de a se transfera la/de la alte unităţi şcolare de învăţământ preuniversitar, la/de la aceeaşi/altă formă de învăţământ, filieră, profil, calificare profesională, cu sau fără susţinerea examenelor de diferenţe, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(2) Elevii din clasele IX-XII, şcolarizaţi în forma de şcolarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului şcolar şi în vacanţele şcolare, fără îndeplinirea condiţiei de medie prevăzute de ROFUIP pentru situaţiile respective. Solicitarea este însoţită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul şcolar

respectiv, şi de adeverinţa emisă de şcoala din spital, care atestă că elevul urmează forma de şcolarizare din spital.

Art.158 Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

Art.159 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenţa pana la sfârşitul orei.

Art.160 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.

Art.161 Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.162 Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art.163 Motivarea absenţelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar;

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal sau a elevului major, adresată profesorului diriginte şi avizată în prealabil de motivare de către director, în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline;

(2) Prin excepţie, pentru elevele gravide şi elevii părinţi, absenţele pot fi motivate în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline, potrivit ROFUIP.

Art.164 (1)Pentru a fi considerate valabile adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil

numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situaţiile mai sus prezentate motivarea absenţelor se face după consultarea părinţilor. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare. Adeverinţele medicale se avizează de către medicul şcolii.

(2) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut cel puţin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art.165 Motivarea absenţelor se face de profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea se păstrează la sediul unităţii de învăţământ pe tot parcursul anului şcolar şi trebuie prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.166 Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean, naţional, internaţional, organizate în timpul anului şcolar directorul poate aproba motivarea absenţelor, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.

Art.167 Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare şi concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art.168 Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinaţi scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

4.4.2. Drepturile elevilor.

4.4.2.1. Drepturile elevilor potrivit Statutului elevului-OME nr 5707/2024

Art.169 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu

respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care 5 suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

4.4.2.2. Drepturile elevilor potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completarile ulterioare

Art.170 (1) În sensul prezentei legi, relaţiile personale se pot realiza prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit prezentei legi, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizitarea copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului;
d) corespondenţă ori altă formă de comunicare cu copilul;
e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit prezentei legi, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;
f) transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;
g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.
(2) Transmiterea informaţiilor prevăzute la alin. (1) lit. e) şi f) se va face cu respectarea interesului superior al copilului, precum şi a dispoziţiilor speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal.
(3) Părintele la care copilul locuieşte are obligaţia de a sprijini menţinerea relaţiilor personale ale copilului cu celălalt părinte, prevăzute la alin. (1).
(4) Pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului, serviciul public de asistenţă socială şi, după caz, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui sector al municipiului Bucureşti au obligaţia de a oferi consiliere, acordată de specialişti atât copilului, cât şi părinţilor săi, la solicitarea acestora.
(5) În cazul în care unul dintre părinţi împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi, celălalt părinte poate cere serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială în circumscripţia căruia se află locuinţa copilului, să monitorizeze relaţiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni.
(6) Monitorizarea permite reprezentanţilor serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială, să asiste la preluarea copilului de către părintele la care nu locuieşte în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuieşte cu acesta, precum şi la înapoierea copilului de către părintele care nu locuieşte cu acesta. Totodată, monitorizarea permite reprezentanţilor serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială să asiste şi în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit, dacă instanţa judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentinţă definitivă.
(7) La finalul perioadei de monitorizare, reprezentantul serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoana cu atribuţii de asistenţă socială care a întocmit raportul prevăzut la alin. (6) poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, poate recomanda consilierea psihologică a unuia dintre părinţi sau a ambilor, precum şi o serie de măsuri pentru îmbunătăţirea relaţiei personale dintre copil şi părintele la care nu locuieşte.
(8) Raportul de monitorizare prevăzut la alin. (6) se înmânează fiecăruia dintre părinţi şi poate fi folosit ca probă în instanţă.

4.4.2.3. Drepturile elevilor potrivit OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar:

Art.171 (1) Ministerul Educaţiei îşi propune ca politică educaţională asigurarea echităţii în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la toate formele de învăţământ, dar şi în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toţi copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Liceul Tehnologic "Elie Radu" promovează cu prioritate principiile şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art.172 - (1) În învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al 2 performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

Art.173- Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.

Art.174 - (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparţinând unui grup etnic în unitatea de învăţământ preuniversitar, astfel încât procentul elevilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporţionat în raport cu procentul pe care copiii aparţinând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populaţiei de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educaţie în respectiva unitate administrativ-teritorială.

Art.175 - (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul dizabilităţii şi/sau al cerinţelor educaţionale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din unitatea de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel.

(2) Constituirea de grupe ori clase cu elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale în unitatea de învăţământ preuniversitar de masă reprezintă segregare şcolară şi este interzisă.

(3) Prin excepţie de la alin. (1) şi (2), în situaţii temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale în unitatea de învăţământ de masă nu reprezintă segregare şcolară.

Art.176 - (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel

socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din unitatea de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinşi în metodologia de monitorizare a segregării şcolare pe criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinţilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art.177 - (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcţie de performanţele şcolare ale antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanţelor şcolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporţionat în raport cu procentul elevilor cu acelaşi nivel al performanţelor şcolare din alte grupe/clase, de acelaşi nivel.

(2) Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal şi în învăţământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat şi repartizarea absolvenţilor clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizaţi unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare.

Art.178 - (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul mediului de rezidenţă separarea fizică a elevilor din învăţământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenţă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor care provin din acelaşi mediu de rezidenţă dintr-o altă clasă, de acelaşi nivel.

Art.179- Metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Art.180 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare;

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;

(5) în funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.181 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

4.4.2.4. Dispoziții finale și sancțiuni

Art.182 - Segregarea școlară are consecințe educaționale și sociale negative, cum ar fi:
a) dificultăți în a atrage elevii în sistemul de educație - grad ridicat de neșcolarizare;
b) incapacitatea de a menține elevii în sistemul de educație - grad ridicat de abandon școlar;
c) incapacitatea de a atrage și a menține profesorii calificați în școlile respective, fapt care afectează calitatea educației;
d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de școlarizare;
e) menținerea prejudecăților și stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populației majoritare și la cel al grupurilor vulnerabile la segregare școlară;
f) contribuția la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea școlii de a genera progres social și echitate.
Art.183 - (1) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia, atunci când identifică o formă de segregare şcolară, să adopte şi să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia să raporteze Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti situaţiile identificate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare şcolară, să raporteze măsurile de remediere adoptate şi progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art.184 - Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în prezentul ordin de către personalul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti sau de către personalul de conducere şi de execuţie, de îndrumare sau de control al Ministerului Educaţiei atrage răspunderea disciplinară şi patrimonială, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.185 - Raportarea eronată, cu rea-credinţă, a indicatorilor urmăriţi pentru identificarea oricărei forme de segregare şcolară sau raportarea eronată, cu rea-credinţă, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.186 - Refuzul unităţii de învăţământ preuniversitar de a monitoriza formele de segregare şcolară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare şcolară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situaţia în care în respectiva unitate de învăţământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare şcolară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art.187 - Nerespectarea obligaţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare şi comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare şcolară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia naţională privind protecţia datelor cu caracter personal.

4.4.2.5. Drepturile elevilor conform Procedurii ISBM nr. 6777/2017 privind managementul de caz pentru copii cu CES orientaţi şcolar şi profesional

Art.188 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare şcolară şi profesională, directorul unităţii de învăţământ special sau de masa desemnează, prin decizie internă (Anexa 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, Acesta poate fi:

a) profesorul itinerant şi de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învăţământul de masă;

b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcţia de diriginte, pentru elevul cu CES din învăţământul special;

c) cadrul didactic cu funcţia de diriginte, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învăţământ de masă şcolarizat la domiciliu sau în spital:

d) cadrul didactic cu funcția de diriginte /cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special scolarizat la domiciliu sau în spital.

(2) În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară si profesională. În situația in care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului scolar,

(3) Decizia este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară si profesională ale acestora să expire in același timp.

(4) Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acestuia. Decizia va fii însoțită de Fișa de atribuții – Anexa 9.

(5) În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul intinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- profesorul logoped de la cabinetul interșcolar
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducaținală
- educatoarea/învățătorul/dirigintele si alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

(6) Odată cu indentificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termeni de 3 zile lucrătoare , fișa de aribuții (Anexa 11) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecarui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

(7) Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fii transmise în scris, in termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz, pe formularul din Anexa 12.

(8) Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(9) În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI astfel :

a) pentru copiii care nu sunt inscriși în sistemul de invățământ în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orienați școlar înainte de înscrierea în grădiniță sau in clasa pregătitoare) ;

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(10) La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situație de repetență sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special, fotocopii ale certificatului de orientare școlară si profesionlă și cererii părintelui/reprezentantului legal, precum și un exemplar original al PSI. În acest caz, PSI, împreună cu cele 2 fotocopii, vor fii transmise unitații de invățământ special de circumscripție care are arondată unitatea de învățământ de masă la care este inscris copilul, care va desemna responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

(11) În cazul copiilor integrați in invățământul de masă, în termen de 5 zile de la primire, unitatea de învățământ special care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite o copie a PSI unității de învățământ la care este înscris copilul.

(12) Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrat în unitați de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Acestea pot fi:

- Măsurile de sprijin pentru prevenirea si combaterea barierelor de atitudine
- Măsurile de sprijin pentru prevenirea si combaterea barierelor de mediu

Măsurile de sprijin vor fi formulate de către responsabilul de caz psihoeducaționale.

(13) Măsurile de sprijin pentru prevenirea si combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de invățământ cu privire la educația incluziva și incluziunea socială a copiilor cu dizabilitați și/sau CES;

b) informarea elevilor din unitatea de invățământ cu privire la educația incluziva si incluziunea socială a copiilor cu dizabilitați și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;

c) informarea conducerii unității de invățământ si a cadrelor didactice cu privire la educația incluziva si incluziunea socială a copiilor cu dizabilitați și/sau CES;

d) prezența facilitatorului numit in literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea si combaterea barierelor de atitudine sunt informarile si campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilitați și/sau CES desfașurate la nivelul comunității.

(14) Fiecare unitate de invățământ în care se afla copii cu dizabilitați și/sau CES include în regulamentul de organizare si funcționare proceduri privind aprobarea prezentei facilitatorilor în unitatea de invățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre parinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universitații, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv în cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul parinților/ reprezentantului legal.

Pentru copii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigura obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin urmatoarele:

a) supravegherea si îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze si în cursul activitațiilor extra scolare;
b) facilitarea relației copilului cu colegii , în timpul orelor de curs si în pauze;
c) facilitarea relației copilului cu cadrul diactic în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activitaților extra școlare;
g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezenta facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

4.4.2.6. Drepturi de asociere și de exprimare

Art.189 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare întro societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;
d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

4.4.2.7. Drepturi sociale
Art.190 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care 7 studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;
j) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;
k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şisportive organizate de instituţii publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii;
o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii. (2) Consiliul local/Consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

4.4.2.8. Alte drepturi
Art.191 Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte

facilităţi şi subvenţii acordate; inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

4.4.3. Recompensarea elevilor

Art. 192 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit şi/sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.
(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

4.4.4. Îndatoririle elevilor

Art.193 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

4.4.5. Responsabilitatile elevilor
Art.194 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;
b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

4.4.6. Interdicții

Art.195 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului diriginte.

4.4.7. Reprezentarea elevilor

Art.196 Moduri de asociere în vederea reprezentării

În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;
b) asociaţiile reprezentative ale elevilor;

Art.197 Moduri de reprezentare

Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;
b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal şi profesional;
c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, conform legii;
d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziţie şi alte forme de comunicare publică;
f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.198 Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului elevilor;
b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliului judeţean al elevilor/ Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie;
d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare, autorităţilor locale sau centrale.

Art.199 Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative, care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art.200 Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală şi alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum şi la alte informaţii de interes.

Art.201 a) Consiliul Şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

b) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

c) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

d) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar al elevilor.

e) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art.202 Consiliul Şcolar al elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din

medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii;
m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;
n) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului şcolar al elevilor, în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
o) Consiliul elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art.203 Reprezentarea elevilor în Consiliul Şcolar al elevilor

a) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul Şcolar al elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
b) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

Art.204 Mod de organizare

a) Consiliul Şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.
b) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
c) Consiliul Şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
d) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului şcolar al elevilor.
e) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art.205 Adunarea generală a Consiliului Şcolar al elevilor

1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este adunarea generală.
2) Adunarea generală a Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

3) Consiliul Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarea structură:

a) preşedinte;

b) vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;

c) secretar;

d) membri: reprezentanţii claselor.

4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează biroul executiv.

Art.206 Preşedintele Consiliului Şcolar al elevilor

1) Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat biroul executiv al Consiliului Şcolar al elevilor.

2) Preşedintele Consiliului Şcolar al elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie.

3) Preşedintele Consiliului Şcolar al elevilor, elev din învăţământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii.

4) Preşedintele Consiliul Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului şcolar al elevilor;

b) conduce întrunirile Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ;

c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv şi a adunării generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

5) Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art.207 Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al elevilor

1)Vicepreşedintele consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;

c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

2) Mandatul vicepreşedintelui consiliului şcolar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

Art.208 Secretarul Consiliului Şcolar al elevilor

1) Secretarul Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învăţământ

preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Şcolar al elevilor.

2) Mandatul secretarului Consiliului Şcolar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie.

Art.209 Întrunirile Consiliului elevilor

Întrunirile Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte.

Art.210 Membrii Consiliul Şcolar al elevilor

1) Consiliul Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Şcolar al elevilor şi să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezenţa membrilor la activităţile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar care înregistrează 3 absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

3) Membrii Consiliului Şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiveducativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

5) Fiecare membru al Consiliului Şcolar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art.211 Regulamentul Consiliului Şcolar al elevilor

(1) Consiliul Şcolar al elevilor pe şcoală se constituie din reprezentanţii claselor în primele 2 săptămâni de şcoală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întruneşte de două ori pe an sau la solicitarea biroului sau direcţiunii şcolii.

(2) Consiliul Şcolar al elevilor este condus de un birou, format din preşedinte, 1 vicepreşedinte, secretar, membri.

(3) Consiliul Şcolar al elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătăţirea:

a) activităţii didactice;

b) activităţilor extracurriculare;

c) disciplinei şi frecvenţei;

d) relaţiilor elev – profesor, elev – elev;

e) relaţiilor cu alte unităţi de învăţământ;

f) integrării socio – profesionale

g) activităţilor din timpul liber

(4) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al scolii care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Aceste soluţii vor fi transmise de Consiliul Şcolar al elevilor, celor interesaţi. Daca preşedintele Consiliului Şcolar al elevilor nu va aduce

la cunoştinţă Consiliului de Administraţie problemele şi masurile înaintate de şefii claselor, acesta va fi schimbat.

(5) Consiliul Şcolar al elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan anual propus de birou şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administraţie al şcolii. Din partea Consiliului de Administraţie activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare. La întrunirile Consiliului şi biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

(6) Consiliul Şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(7) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi Consiliul Şcolar al elevilor.

Art.212 Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului.

Art.213 Grupul de iniţiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

a) componenţa grupului (nume, prenume, clasa);

b) conducătorul activităţii;

c) data desfăşurării;

d) locul desfăşurării acţiunii;

e) garanţiile privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor;

f) angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul unităţilor şcolare.

Art.214 Cererea va fi avizată de preşedintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acţiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligaţia de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

4.4.8. Sancţionarea elevilor

Art.215 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul MEN nr. 5707/2024, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—h din acelaşi statut.

Art.216 (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Actele de violenţă, ameninţările şi hărţuielile vor fi sancţionate cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile sau mutarea disciplinară la o altă clasă.
(8) Se vor sancţiona: violenţa verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau mutarea disciplinară la o altă clasă, în funcţie de gravitatea faptei.
(9) Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau altor obiecte personale ale elevilor, decât în cazul în care acestea au fost predate personalului şcolii spre păstrare.
(10) Vor fi de asemenea sancţionate distrugerea de mobilier şcolar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate in dotarea laboratoarelor şcolare, modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea dispozitivelor USB, a CD-urilor proprii sau prin navigare pe Internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele şcolii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conţinut obscen sau care promovează violenţa, consumul de droguri, alcool, etc.
Art.217 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
Art.218 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.219 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.220 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.221 (1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.222 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.223 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

Art.224 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentuluicadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul claseişi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Art.225 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul claseişi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub

semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare- evaluare

4.4.10. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs
Art.226 (1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

4.4.11. Pagube patrimoniale
Art.227 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

4.4.12. Contestarea
Art.228 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.
Art.229 (1) Profesorul dirigintele are obligaţia de a consemna sancţiunile în „Registrul dirigintelui" specificând motivele sancţionării, organul care a acordat sancţiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuţiei cu părinţii.
(2) Sancţiunile vor fi consemnate în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
Art.230 (1) Avertizarea elevilor pentru absenţe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei şi se contrasemnează de director.
(2) La 20 absenţe nemotivate si 20% absenţe nemotivate pe disciplina se scade 1 punct la purtare.
Art.231 În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

a) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul clasei;
b) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Comitetul de părinţi;
c) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul Şcolar al elevilor;
d) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul profesoral;
e) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Comitetul reprezentativ al părinţilor;
f) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie;
g) informarea scrisă a poliţistului de proximitate.

Art.232 Sunt considerate abateri disciplinare:
a) nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ Preuniversitar de Stat;
b) furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;
c) încercarea de a sustrage colegii, de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni;
d) introducerea în şcoală a unor persoane străine şcolii;
e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;
f) agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi sau reglările de conturi;
g) se interzice ieşirea sau intrarea din/în incinta şcolii prin sau peste garduri, peste conducta de gaze marcată cu culoarea galbenă, căţăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor interiori si exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
Profesorii de serviciu sau diriginţii vor încheia procese-verbale cu prelucrarea elevilor şi vor aduce la cunoştinţă părinţilor pericolele la care se expun elevii.
h) folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
i) machiajul, vopsitul strident şi accesoriile ostentative;

Art.233 Sunt considerate abateri disciplinare grave conform Regulamentulului de Organizare şi Funcţionare a Liceului.
a) deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic; participarea la jocuri de noroc;
b) introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică;
c) posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

Art.234 Deţinerea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în contextul activităţilor extraşcolare a ţigărilor, băuturilor alcoolice, precum şi deţinerea şi difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancţionează cu scăderea notei la purtare şi, în caz de repetare, eliminare.

Art.235 Pentru consumul de alcool în incinta şcolii se aplică sancţiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absenţele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învăţământul obligatoriu se acordă media 6 la purtare.

Art.236 Introducerea şi posesia în perimetrul unităţii de învăţământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanţelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ş.a. care, prin acţiunea lor,

pot afecta integritatea sa fizică şi psihică şi a celorlalţi se sancţionează prin eliminarea de la cursuri şi deferirea acestora catre organele de poliţie.

Art.237 Vor fi sancţionaţi elevii care: trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul, degradează instalaţiile electrice, tablele, gletul, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, terenul şi materialele sportive.

Art.238 Elevii vinovaţi de abaterile de mai sus, vor achita in termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparaţiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga şi scăderea notei la purtare.

Art.239 În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

Art.240 Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează, conform Regulamentului de organizare a învăţământului preuniversitar.

4.5. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.241 Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislaţia în vigoare şi de fişa postului.

Secţiunea 1. Compartimentul secretariat

Art.242 (1) Compartimentul secretariat: atribuţiile sunt cele reglementate în Titlul 6, cap. I, art. 73, 74, 75 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 / 06.08.2024;

(2) Conform fişei postului secretariatul are în unitate următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi
cercetării ştiinţifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2. Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ
Art.243 (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Secțiunea 3. Serviciul financiar
Art.244 Serviciul financiar: atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI, cap. II, Secțiunea 1, art. 76,77; Secțiunea a 2-a, art.78,79,80 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 / 06.08.2024; .
Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art.245 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.
Art.246 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art.247 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.
Art.248 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Secțiunea 4. Compartimentul administrativ
Art.249 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
Art.250 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art.251 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
Art.252 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
Art.253 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea 5. Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare
Art.254 Bibliotecarul – are atribuții conform fișei postului.
Art.255 (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.
(5) într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
(6) în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

(8) Bibliotecarul şcolar şi profesorul documentarist sunt angajaţi în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.

Art.256 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art.257 Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a scolii.

4.6. PERSONAL NEDIDACTIC

Art.258 (1) Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.

(2) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.259 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către di rectoru l/di rectorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

Art.260 Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art.261 Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea băneacsă a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

Art.262 Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art.263 Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a scolii.

4.7. SERVICIUL FINANCIAR

Secţiunea 1.
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art.264 (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea de „contabil" sau "contabil-şef". (3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2.
MANAGEMENT FINANCIAR

Art.265 (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.266 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.267 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

4.8. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Secţiunea 1.
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art.268 (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

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

Secţiunea 2.
MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.269 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.270 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.271 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.272 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

4.9. SANCŢIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

4.9.1. Raspunderea disciplinara

Art.273 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.274 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.275 Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) şi Legii 198/2023 oricare dintre situaţiile următoare:

(1) Personal didactic şi didactic auxiliar:

a) Întârzierile repetate de la program;

b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;

c) Absentarea nemotivată la două şedinţe consecutive de la Consiliul profesoral;

d) Absentarea nemotivată la două şedinţe consecutive ale comisiilor metodice şi ale altor comisii de lucru constituite la nivelul şcolii;

e) Neefectuarea serviciului pe şcoală;

f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);

h) Generarea de discuţii cu elevii referitoare la aspecte ale vieţii private ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

a) Întârzierile repetate de la program;

b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;

c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

d) Prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;

e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fişei postului;

f) Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
g) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi nerespectarea termenelor stabilite.
Art.276 Sancțiunile aplicabile personalului se stabilesc şi se aplică exclusiv în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codul muncii, contractele colective de muncă aplicabile şi celelalte acte normative în vigoare. Regulamentul intern nu instituie sancțiuni disciplinare distincte față de cele prevăzute de lege.
Art.277 Notele de serviciu, informările, rapoartele, referatele sau alte documente interne pot fi utilizate pentru consemnarea unor fapte ori pentru sesizarea conducerii, fără a avea prin ele însele natura unei sancțiuni disciplinare. Orice cercetare şi sancționare disciplinară se realizează cu respectarea procedurii şi a dreptului la apărare prevăzute de lege.

4.10. PĂRINŢII (Titlul IX – Parteneri educaționali, Capitolele I-V din Regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învățământ – 2024)
Art.278 La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfăşura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 4 membri: preşedintele comitetului de părinți pe clasă, vicepreşedintele comitetului de părinți pe clasă şi 2 membrii. Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului şcolar). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau dirigintelui.
Art.279 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întruneşte anual, în prima lună a anului şcolar. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (preşedinte, vicepreşedinte şi alți 4 – 5 membri) şi o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.
Art.280 Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al scolii.
Art.281 Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.
Art.282 Parinții, tutorii sau susținătorii legali încheie cu unitatea de învățământ în momentul însrierii în ciclul inferior al liceului contract educațional (Cf. Anexei la OME nr. 5726/ 2024 privind aprobarea ROFUIP) .

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la

Art.283 Părinţii nu au dreptul să intre pe teritoriul scolii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situaţii conflictuale, părinţii au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinţii au acces numai la cererea profesorului diriginte/învăţător sau conducerii scolii.

4.10.1. Adunarea generală a părinţilor

Art.284 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.285 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult şapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

4.10.2. Comitetul de părinţi

Art.286 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art.287 Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
Art.288 Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art.289 (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea fondurilor.

4.10.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor
Art.290 (1) La nivelul Liceului Tehnologic "Elie Radu" funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o organizaţie care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art.291 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.292 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
Art.293 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL V
RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII ŞI CU PUBLICUL

Art.294 Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii şcolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorul sau profesori desemnaţi.
Art.295 Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, program de audienţe şi relaţii cu publicul.
Art.296 Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

CAPITOLUL VI
REGISTRULUI DE SIGUANŢĂ ŞCOLARĂ

Art.297 Registrul de siguranţă şcolară este obligatoriu, iar scopul lui este să crească siguranţa copiilor, a părinţilor dar şi a cadrelor didactice.
Art.298 Registrul de siguranţă şcolară cuprinde toate infracţiunile care au loc în şcoală şi soluţiile găsite pentru rezolvarea acestora.
Art.299 Registrul de siguranţă şcolară trebuie să ţină o evidenţă clară a actelor de violenţă în Liceul Tehnologic "Elie Radu" dar şi a implicării autorităţilor în combaterea acestora. În acest fel, eficienţa autorităţilor ar trebui să poată fi evaluată mult mai corect.
Art.300 Pe parcursul anului şcolar 2026-2027 vor fi inserate toate activităţile cu caracter preventiv, dar şi de combatere a violenţei în şcoală, desfăşurate atât de poliţişti, cât şi către jandarmi, de la ISU, cei de la trafic de persoane şi agenţia antidrog.
Liceul are Registru pentru siguranţă elevi.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art.301 Aplicarea Statutului elevului

a) Unitățile de învățământ asigura respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne a cadrelor didactice si elevilor.

Art.302 Monitorizarea respectării statutului

Consiliul Judetean al Elevilor şi asociatiile reprezentative elaboreaza un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul judet sau din municipiul Bucuresti. Raportul are in vedere un an şcolar şi se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului şcolar urmator. Comunicarea publică are in vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor scolare, website-utile Consiliului Elevilor si pe cele ale asociatiilor reprezentative ale elevilor. În cazul constatarii unor deficiente, unitățile de învățământ au obligatia de a le remedia şi de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Art.303 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație, după dezbaterea şi avizarea în Consiliul profesoral şi parcurgerea etapelor de consultare prevăzute de legislația în vigoare.

Art.304 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.305 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al scolii, pentru elevi şi părinții acestora.

Art.306 Prevederile prezentului regulament pot fi modificate şi/sau completate ori de câte ori intervin modificări legislative sau necesități instituționale, cu respectarea procedurii legale de elaborare, consultare, avizare şi aprobare. Modificările şi completările se aduc la cunoştința personalului, elevilor şi părinților/reprezentanților legali, după caz, prin mijloacele de comunicare stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.307 În situația în care, ulterior aprobării prezentului regulament, intră în vigoare acte normative cu dispoziții contrare sau diferite, se aplică de drept prevederile actelor normative cu forță juridică superioară, urmând ca regulamentul să fie actualizat în consecință.

Colectivul de lucru pentru elaborarea şi redactarea prezentului Regulament de organizare şi funcționare a Liceului Tehnologic „Elie Radu" este constituită din:

1. Coordonator - prof. Grigorescu Ruxandra
2. Membri - dir. Dumitru Andreea Larisa
   - dir. adj. Moglan Carmen
   - prof. Pîrlogea Ancuța-Maria
   -prof. Florea Carmen Lăcrămioara
   -prof. Stănilă Daniela
   - Reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților: Suciu Camelia
   -Reprezentantul Consiliului reprezentativ al elevilor: Bobaru Roxana Violeta

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administraţie din data de 04.09.2026 şi este completat de prevederile Procedurilor operationale elaborate la nivelul unităţii şi a regulamentelor comisiilor şi organelor de lucru.

[redacted]