Nr. înreg.: 1668.09.2026
Dezbătut şi avizat în CP: 04.09.2026
Validat în CA: 04.09.2026
Prezentat şi dezbătut în CRP: 21.09.2026
Prezentat şi dezbătut în CŞE: 18.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC "ELIE RADU"

AN ŞCOLAR 2026 – 2027

Director, DUMITRU ANDREEA LARISA

- ✔ *Legea învățământului preun[redacted]ndificările și completările ulterioare;*
- ✔ *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;*
- ✔ *OME nr. 5726 din 08 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 unitățile 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 ante preșcolarilor/ 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 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;*
- ✓ *OMEC nr. 5197/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2026-2027, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscale bugetare;*
- ✓ *OMEC nr. 5198/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare evaluare în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2026-2027, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscale bugetare;*
- ✓ *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;*
- ✓ **Ordinului comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Speciale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,**
- ✓ *Ordinul ministrului educației nr. 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar*
- ✓ *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 și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal – filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 761 bis din 8 septembrie 2026;*
- ✓ *Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București privind stabilirea vacanței inter semestriale (mobile) în perioada 22-28 februarie 2027.*

CUPRINS

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE 7

Capitolul II - ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "ELIE RADU" 8

Capitolul III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 11

Secțiunea 1..... 12

Consiliul de administrație 12
Secțiunea 2 14
Directorul 14
Secțiunea 3 18
Directorul adjunct 18
Capitolul IV- PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 19
Secțiunea 1 19
Dispozițiil generale 19
Secțiunea 2 20
Personalul didactic 20
Secțiunea 3 22
Personalul nedidactic 22
Secțiunea 4 22
Secțiunea 5 23
Răspunderea disciplinară a personalului 23
Capitolul V- ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 23
Secțiunea 1 23
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 23
1.1 Consiliul profesoral 23
1.2 Consiliul clasei 25
Secțiunea 2 28
Responsabilități ale personalului didactic 28
2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 28
Art. 55. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. 28
2.2 Profesorul diriginte 30
Capitolul VI- COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 33
Secțiunea 1 33
Dispoziții generale 33
Secțiunea 2 34
Comisia pentru curriculum 34
Secțiunea 3 35

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

Comisia pentru întocmirea orarului 35
Secțiunea 4 35
Comisia de organizare a serviciului pe școală 35
Secțiunea 5 38
Comisia de acordare a burselor 38
Secțiunea 6 39
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității 39
Secțiunea 7 39
Comisia de pregătire extracurriculară 39
Secțiunea 8 39
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 39
Secțiunea 9 40
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 40
Secțiunea 10 45
Comisia de control managerial intern 45
Secțiunea 11 45
Comisia de analiza frecvenței și ritmicității notării 45
Secțiunea 12 46
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) 46
Secțiunea 13 47
Tipul și conținutul documentelor manageriale 47
CAPITOLUL VII - 49
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 49
Secțiunea 1 49
Compartimentul secretariat 49
Secțiunea 2 50
Secțiunea 3 51
Compartimentul administrativ 51
Secțiunea 4 52
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare 52
Capitolul VIII - ELEVII 53
Secțiunea 1 53
Dobândirea și exercitarea calității de elev 53

LICEUL TEHNOLOGIC ELE RADU

Secţiunea 2 54
Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei 54
Secţiunea 3 65
Secţiunea 6 69
Dreptul de asociere - Consiliul şcolar al elevilor 69
Secţiunea 7 71
Capitolul IX - EVALUAREA ELEVILOR 72
Secţiunea 1 72
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 72
Secţiunea 2 80
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ 80
Capitolul X - TRANSFERUL ELEVILOR 81
Capitolul XI - 84
MANAGEMENTUL DE CAZ ŞI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ŞI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINŢI 84
Capitolul XII - EVALUAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT 84
Secţiunea 1 84
Dispoziţii generale 84
Secţiunea 2 85
Evaluarea internă a calităţii educaţiei 85
Secţiunea 3 85
Evaluarea externă a calităţii educaţiei 85
Capitolul XIII - PARTENERII EDUCAŢIONALI 86
Secţiunea 1 86
Secţiunea 2 86
Secţiunea 3 87
Adunarea generală a părinţilor 87
Secţiunea 4 88
Comitetul de părinţi 88
Secţiunea 5 89
Consiliul reprezentativ al părinţilor 89
Secţiunea 6 90
Contractul educaţional 90
Secţiunea 7 91

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali *91*

Capitolul XIV – RELAȚII PUBLICE *93*

Capitolul XV REGISTRUL DE SIGUANȚĂ ȘCOLARĂ *93*

Capitolul XVI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE *94*

ANEXA 1 *95*

Comisiile de lucru din Liceul Tehnologic „Elie Radu" *95*

ANEXA 3 *100*

Măsuri pentru asigurarea securității în unitatea de învățământ *100*

ANEXA 4 *101*

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței. *101*

ANEXA 5 *103*

Măsuri de aplicare a Strategiei anticorupție în educație *103*

Anexa 6: *105*

FIȘĂ DE FEEDBACK *105*

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
Art.2. (1) Regulamentul cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic "Elie Radu" și constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din liceu, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Statutul elevului - OME nr. 5707/01.08.2024; Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare; OMENCS Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar; Procedura ISBM nr. 6777/2017 privind managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional; OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională; OMEN nr. 4789/2019 pentru modificările Art. 1 OMEN 3141/2019 ; 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților.
(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
Art.3. (1) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003 pentru aprobarea Codului Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, nr 5726/2024 și alte acte normative generale și speciale incidente.
(2) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.
Art.4. În incinta școlii cât și în afara acesteia, în timpul desfășurării activităților școlare și extrașcolare sunt interzise:
(1) Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios.
(2) Orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(3) Fumatul, conform legii.

(4) Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire etc.)

(5) Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, participarea la jocuri de noroc.

(6) Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau alte materiale periculoase precum petarde, muniție.

(7) Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic.

(8) Portul ținutei ostentative și provocatoare.

(9) Violența și agresiunea fizică și verbală.

Art. 5. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate va stabili pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnul distinctiv prevăzut la alin. (1) va fi comunicat Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Capitolul II - ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "ELIE RADU"

Art.6. (1) Liceul Tehnologic „Elie Radu" este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale/ hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului de învățământ școlarizat.

(2) Liceul Tehnologic „Elie Radu", ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.7. Liceul Tehnologic „Elie Radu" organizează cursuri cu frecvență, de nivel liceal, forma de învățământ zi și seral și învățământ profesional, inclusiv dual.

Art.8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației.

(3)Pentru elevele gravide și elevii părinți pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni

oncologice în tratament imuno supresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imuno supresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinţi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), b) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie şi revenirea cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISMB.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(10) În Liceul Tehnologic „Elie Radu" cursurile se desfăşoară astfel:

07,30 – 13,30 clasele a IX-a, a XI-a zi (profil tehnic și servicii) și a XII-a - liceu zi;

13,30 – 20,30 clasele a X-a toate profilurile și a XI-a (profil sportiv) și învățământul profesional, inclusiv dual ;

16,30 – 20,30 (liceu seral).

Art. 8^1. (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 următoarea: 36 de săptămâni, ca regulă generală, cu încheierea cursurilor vineri, 18 iunie 2027; 34 de săptămâni pentru clasele a XII-a zi şi a XIII-a seral, cu încheierea cursurilor la 4 iunie 2027; 37 de săptămâni pentru clasele din învăţământul liceal – filiera tehnologică,

cu excepția clasei a IX-a și a claselor a XII-a zi/a XIII-a seral, precum și pentru clasele din învățământul profesional, cu încheierea cursurilor la 25 iunie 2027.

(3) Intervalele de cursuri (module) și de vacanță, pentru unitățile de învățământ din municipiul București, sunt următoarele:

a) Modulul I: luni, 7 septembrie 2026 – vineri, 23 octombrie 2026 (7 săptămâni);

b) vacanță: sâmbătă, 24 octombrie 2026 – duminică, 1 noiembrie 2026;

c) Modulul II: luni, 2 noiembrie 2026 – marți, 22 decembrie 2026;

d) vacanța de iarnă: miercuri, 23 decembrie 2026 – duminică, 10 ianuarie 2027;

e) Modulul III: luni, 11 ianuarie 2027 – vineri, 19 februarie 2027;

f) vacanța inter semestrială (mobilă): luni, 22 februarie 2027 – duminică, 28 februarie 2027, stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București în intervalul 15 februarie – 7 martie 2027;

g) Modulul IV: luni, 1 martie 2027 – vineri, 23 aprilie 2027;

h) vacanța de primăvară: sâmbătă, 24 aprilie 2027 – marți, 4 mai 2027;

i) Modulul V: miercuri, 5 mai 2027 – vineri, 18 iunie 2027;

j) vacanța de vară: sâmbătă, 19 iunie 2027 – duminică, 5 septembrie 2027.

(4) În ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației, precum și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil, nu se organizează cursuri.

(5) Programul național „Școala altfel" și Programul „Săptămâna verde" se desfășoară în perioada 7 septembrie 2026 – 23 aprilie 2027, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, planificate în intervale de cursuri diferite. La nivelul Liceului Tehnologic „Elie Radu", cele două programe se desfășoară astfel:

a) Programul național „Școala altfel": luni, 14 decembrie 2026 – vineri, 18 decembrie 2026 (săptămâna 14 a anului școlar, penultima săptămână din Modulul II);

b) Programul „Săptămâna verde": luni, 19 aprilie 2027 – vineri, 23 aprilie 2027 (săptămâna 29 a anului școlar, ultima săptămână din Modulul IV).

(6) La clasele din învățământul liceal – filiera tehnologică și din învățământul profesional, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel" și „Săptămâna verde", se organizează activități de instruire practică urmărind și scopul acestor programe, conform art. 4 alin. (2) din OMEC nr. 3.194/2026.

(7) În anul școlar 2026-2027, organizarea procesului de învățământ pe săptămâni de pregătire teoretică și practică, respectiv de stagii de pregătire practică, se realizează conform OMEC nr. 5.225/2026, astfel: clasa a X-a liceu – filiera tehnologică: 34 de săptămâni de pregătire teoretică și practică și 3 săptămâni de stagii de pregătire practică; clasa a XI-a liceu – filiera tehnologică, profil Tehnic și Resurse naturale și protecția mediului: 32 de săptămâni și 5 săptămâni de stagii; clasa a XI-a liceu – filiera tehnologică, profil Servicii: 33 de săptămâni și 4 săptămâni de stagii; clasa a XII-a zi și clasa a XIII-a seral: 29 de săptămâni și 5 săptămâni de stagii; clasa a X-a învățământ profesional: 28 de săptămâni și 9 săptămâni de stagii; clasa a XI-a învățământ profesional: 27 de săptămâni și 10 săptămâni de stagii.

(8) Structura detaliată a anului școlar, cu includerea deciziilor privind elementele flexibile, se comunică beneficiarilor primari ai educației și părinților/reprezentanților legali ai acestora, se afișează la avizier și se publică pe site-ul unității de învățământ.

(11) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație și înaintat spre aprobare inspectoratului școlar.

Art.9. (1) Durata orei de curs Jn cele doua locatii este de 45 minute, cu pauză de 5 minute după fiecare oră de curs. Durata orelor de curs și durata pauzelor poate fi modificată în condiții speciale, pentru o

perioadă determinată, cu aprobarea inspectoratului școlar, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(2) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(3) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(4) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art.10. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Elie Radu" efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(2) în situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. în unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(3) în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în formă de învățământ dual.

Art.11. Criteriile de constituire a claselor, în cadrul aceluiași profil/specializare în Liceul Tehnologic „Elie Radu", sunt următoarele:

a. pentru clasele a IX-a liceu zi, filiera tehnologică:

- prin repartiție computerizată, conform opțiunilor elevilor, conform metodologiei de admitere în învățământul liceal aprobată anual prin ordin de ministru, pentru elevii de clasa a VIII-a promovați care susțin examenul de Evaluare națională;

- prin participarea la ședințele de repartiție organizate anual de inspectoratul școlar, pentru elevii de clasa a VIII-a corigenți sau amânați, precum și pentru cei nerepartizați în etapele anterioare.

b. pentru clasele a IX-a liceu zi, filiera vocațională:

- repartiția se face conform metodologiei de admitere în învățământul liceal aprobată anual prin ordin de ministru, după susținerea probelor de aptitudini specifice, pe baza mediei finale de admitere calculată conform prevederilor metodologice.

c. pentru clasele a IX-a liceu seral, filiera tehnologică:

- prin participarea la ședințele de repartiție organizate anual de inspectoratul școlar, pentru cei care au finalizat cursurile gimnaziale și au împlinit 18 ani.

d. pentru clasa XI-a liceu zi, a XI-a liceu seral – ciclul superior:

- media generală de absolvire a claselor a IX-a și a X-a

- media de absolvire a claselor a IX-a și a X-a la disciplinele din aria curriculară corespunzătoare specializării/calificării profesionale la care se dorește continuarea studiilor.

- limbile moderne studiate.

- opțiunea elevului adresată în scris conducerii școlii, semnată și de părinte (tutore).

- pentru clasele nou formate în ciclul superior candidații depun cerere de înscriere și dosarul cu documente personale și susțin, dacă este necesar, examene de diferență la disciplinele sau conținuturile pe care nu le-au studiat anterior.

Art.12. (1) La înscrierea în unitatea școlară se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(3) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

(4) Accesul persoanelor în incinta unității se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală, astfel:

- ✔ *accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală;*
- ✔ *accesul elevilor se face pe intrarea secundară;*
- ✔ *accesul părinților și vizitatorilor se face pe intrarea principală.*

(5) Accesul elevilor se va face pe baza carnetului de elev vizat anual, personalul de pază având obligația de a legitima elevii la intrarea în școală.

(6) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de agentul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(7) Pentru părinții elevilor este, de asemenea, valabilă legitimarea la intrarea în școală.

(8) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, persoanele organizatoare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(9) Conducerea școlii și personalul de pază pot interzice accesul în unitate pentru persoanele care refuză să se legitimeze și dacă se consideră ca siguranța școlii este periclitată.

Capitolul III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13. (1) Managementul Liceului Tehnologic „Elie Radu" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic „Elie Radu" este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de

părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(5) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (4) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1
Consiliul de administrație

Art. 14. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

(3)Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4)Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

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

(7)La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(8)În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

Art. 15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții 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 (CDŞ), 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 formaţiuni de studiu – grupe/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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
(2) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Secțiunea 2
Directorul

Art.16. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.
(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.
(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ 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 adițional, cu acordul părților semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, conform Modelului - cadru al contractului de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(6) <u>Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.</u> "
(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu acordul scris al persoanei solicitate.
(8)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției 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.17 Directorul are următoarele atribuţii:

(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 ISJ/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 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 şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/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.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. 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;

c) 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 publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

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

e) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

f) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

g) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și a prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

h) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și a concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

(3)În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

a1) actualizează contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES - online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;

b)întocmește, conform legii, fișele 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 Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurate la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare; q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

(5)Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6)Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7)Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8)Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.18. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolului anterior, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.19. (1)Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Secțiunea 3
Directorul adjunct

Art.20. (1)În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2)Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

(3)Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4)Se pot norma trei funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 70 de formaţiuni de studiu sau cu peste 70 de formaţiuni de studiu din învăţământul antepreşcolar şi preşcolar.

Art. 21 (1)Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2)Directorul adjunct al 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 de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 22 (1) (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(2)Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 23 (1)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

LICEUL TEHNOLOGIC "TIBERIU POPOVICIU"

Capitolul IV- PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art.24. (1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic şi a celui nedidactic din unitatile de învăţământ se face prin concurs sau examen, conform normelor metodologice specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.25. (1)În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2)Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 26 (1)Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4)Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5)Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(7)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(8) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei

Art. 27 (1)Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 28. Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 29. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 30. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Secţiunea 2
Personalul didactic

Art.31. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.32. 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 2026-2027 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. 33. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 34. În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.35. În Liceul Tehnologic „Elie Radu", personalul didactic are următoarele obligații:

(1) Să respecte cu strictețe programul școlii;

(2) Să îndeplinirea la timp sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru;

(3) Să întocmirea corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;

(4) Să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

(5) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

(6) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;

(7) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile metodologiilor de evaluare.

(8) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei săptămâni;

(9) Să ia masuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

(10) Să efectueze serviciul pe școală cu respectarea responsabilităților concrete care decurg din acesta, conform graficului validat de directorul unității de învățământ și afișat la loc vizibil în cancelarie.

Art.36. Personalul didactic de predare are următoarele interdicții:

(1) Să dea afară din clasă elevii, în timpul orelor. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sanctionați;

(2) Să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul conducerii şcolii;
(3) Să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii;.
(4) Să desfăşoare convorbiri telefonice în timpul orelor de curs;
(5) Să rezolve probleme de secretariat ale clasei sau personale în timpul orelor de curs;
(6) Să desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în scoală;
(7) Să lipsească nemotivat de la ore;
(8) 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.37. (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.
(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art.38. (1) Daca la adresa unui cadru didactic se primesc, într–un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) repetate cu privire la calitatea procesului de predare – învăţare, nerespectarea deontologiei profesionale în relaţiile cu elevii 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 a ISMB, reclamaţiile/contestaţiile vor fi prezentate acestor organe.
(2) Evaluarea cadrelor didactice se face anual, la finalul anului şcolar, pe baza Fişei de autoevaluare/evaluare a activităţii cadrelor didactice elaborată de Consiliul de administraţie conform prevederilor metodologice în vigoare.
(3) Refuzul de a răspunde sarcinilor şi solicitărilor duce la diminuarea calificativului anual şi la sancţionarea cadrului didactic, în conformitate cu prevederile Codului muncii şi Statutului personalului didactic.

Secţiunea 3
Personalul nedidactic

Art.39. (1) 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.
(2) 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.40. (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 directorul/directorul 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 elevilor/personalului din unitate.

Secţiunea 4
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 41 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 42 (1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3)Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Secţiunea 5
Răspunderea disciplinară a personalului

Art.43. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educatiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.44. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Secţiunea 1
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

1.1 Consiliul profesoral
Art.45. (1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2)Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

(3)Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8)În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9)Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura hibrid/online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.46. (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.

(2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

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

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.47. Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.48 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1.2 Consiliul clasei

Art.49. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

Art.50. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a)analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev; b)stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c)stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e)participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.51. (1)Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2)La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de proceseverbale 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.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 52. - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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 elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unităţile de învăţământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;
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, 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.53. Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, anual şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Art.54. Documentele catedrei sunt:

- *Tabel cu datele profesionale ale membrilor catedrei*
- *Încadrarea membrilor catedrei*
- *Orarul membrilor catedrei*
- *Planul managerial al catedrei*
- *Planul anual de activitate al catedrei*
- *Analiza SWOT a catedrei pe anul şcolar anterior*
- *Repartizarea responsabilităţilor în catedră*
- *Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.M.B.)*
- *Planificările calendaristice anuale*
- *Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)*
- *Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase*
- *Situaţii statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri)*
- *Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.*
- *Raport anual de activitate al catedrei*
- *Instrumente de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective)*

Secţiunea 2
Responsabilităţi ale personalului didactic

2.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 55. (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, în baza unor criterii specifice aprobate 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 extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, 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 priorităţile şi specificul unităţii.

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

(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după

COLEGIUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 56. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

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.57. 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 prevenţie 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.
Art. 58. (1)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

2.2 Profesorul diriginte

Art.59. (1)Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.
(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
Art. 60 (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 are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
Art. 61 (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;

COLEGIUL TEHNIC "GRIGORE FILIPAŞCU"

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 elevilor, părinţilor 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. Activităţile se referă la:

a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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.

(5)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 62 (1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, 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 hibrid/online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

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

(3)Întâlnirea cu părinţii sau 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. 63 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1.organizează şi coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri la care sunt convocaţi toţi 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;

2.monitorizează:

a)situaţia la învăţătură a elevilor;

b)frecvenţa la ore a elevilor;

c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e)participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ, care îi implică pe elevi;
b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor 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)asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g)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 elevilor;
c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, 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 ca re 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;
5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art. 64. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a)completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b)motivează absenţele elevilor, 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 la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul 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 elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
k) la finalizarea învăţământului 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.

Capitolul VI- COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art.65. (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare (Legea 198/2013, ROFUIP OME nr. 5726/2024).
(2) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(4) În Liceul Tehnologic „Elie Radu" comisiile de lucru se constituie anual, prin discutarea componenţei acestora în Consiliul profesoral şi aprobarea în Consiliul de Administraţie. În cazul în care este necesar, Consiliul de Administratie poate decide formarea şi a altor comisii.
(5) Responsabilii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de Administraţie şi aprobaţi în Consiliul profesoral.
(6) Directorul are obligaţia de a emite decizii interne pentru fiecare comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

(7) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute în prezentul articol (alin.(3) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(8)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(9)Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10)Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(11)Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Secțiunea 2
Comisia pentru curriculum

Art.66. Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice și directorul adjunct. Președintele comisiei este directorul unității. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art.67. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

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).

Secțiunea 3
Comisia pentru întocmirea orarului

Art.68. Comisia de întocmire a orarului este formată din 4 membri desemnați de director.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

(1) Intocmește orarul școlii;

(2) Efectuează repartizarea pe săli a claselor;

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

(4) Anunță în timp util modificările de orar

(5) Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice

Secțiunea 4
Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art.69. 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.70. Comisia de organizare a serviciului pe școală întocmește graficul serviciului pe școală pentru profesori și elevi și îl prezintă spre aprobare directorului unității școlare. Graficul serviciului pe școală va fi validat de către directorul unității de învățământ și se afișează în cancelarie și la avizierul școlii. Obligația anunțării elevilor privind planificarea serviciului pe școală revine diriginților.

Art.71. (1)Personalul didactic are obligația de a face de serviciu pe școală, în timpul orelor de predare. Graficul profesorilor de serviciu este afișat la avizierul din Cancelarie.

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

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

COLEGIUL TEHNOLOGIC ELIBRAD

(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:

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şi 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 7,00-13,30

b. pentru tura de după amiază va fi prezent în şcoală între orele 14,30-21,30

4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimaţia care indică activitatea specifică.

5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în scoala, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie.

6. Face prezenţa elevilor de serviciu pe şcoală, organizează, instruieşte şi îndrumă activitatea acestora.

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 <u>câte 2 puncte</u> (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).

19. <u>Atribuţiile profesorului de serviciu sunt completate şi cu prevederile procedurii operaţionale nr. PS-31, PO-37, PO-36 privind asigurarea securităţii şi a accesului în şcoală.</u>

<u>b) Paza şi securitatea liceului</u>:

A. <u>Paza si securitatea liceului</u> este asigurată <u>de Poliţia Locală Sector 3</u>;

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

- *<u>Execută</u> paza pe întregul perimetrul obiectivului.*

► *<u>Agentul de pază este obligat</u> 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 <u>Regulamentului Intern</u> 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; <u>la solicitarea conducerii unităţii</u> 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 <u>este obligat</u> 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 <u>este categoric interzis</u> 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.***

Secţiunea 5
Comisia de acordare a burselor

Art.72. (1) Comisia de acordare a burselor şcolare este constituită prin hotărâre a Consiliului de Administraţie.
Comisia de burse va afişa la avizierul elevilor şi în cancelarie condiţiile specifice care trebuiesc îndeplinite şi actele necesare pentru fiecare tip de bursă şcolară acordată (bursele sociale, de merit, burse tehnologice) la începerea anului şcolar, în termen de 2 zile de la apariţia reglementărilor specifice, după analiza atentă a acestora. Se vor menţiona de asemenea şi datele limită de predare a dosarelor de către părinţii/tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.
(2) Diriginţii vor comunica aceste condiţii la clase, elevilor şi părinţilor, şi vor încheia un proces-verbal de prelucrare.
(3) Părinţii/tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune cererea însoţită de actele corespunzătoare la Comisia de burse, în termenul stabilit la afişarea condiţiilor de bursă.
Art.73. Comisia de burse va analiza cererile şi va înainta propunerile de burse la I.S.M.B în termenul precizat în caledar. În acelaşi termen va fi înaintată lista elevilor propuşi pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administraţie şi Comitetul de părinţi. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Secţiunea 6
Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art.74. În conformitate cu prevederile legale privind asigurarea calităţii educaţiei, se constituie Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii la Liceul Tehnologic "Elie Radu". CEAC este revizuită anual, prin decizia directorului unităţii şcolare, cu avizul Consiliului Profesoral şi Consiliului de administraţie.
Art.75. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei funcţionează după un regulament propriu, având în componenţă reprezentanţi ai cadrelor didactice, ai sindicatelor, un reprezentant al Consiului elevilor şi un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art.76. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei este un organism de asigurare internă a educaţiei a cărui misiune este aceea de a monitoriza şi a efectua periodic evaluarea internă a calităţii educaţie oferită de Liceul Tehnologic „Elie Radu".

Secţiunea 7
Comisia de pregătire extracurriculară

Art.77. Componenţa Comisiei de pregătire extracurriculară este stabilită de Consiliul de Administraţie.
Art.78. 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, a concursurilor şcolare.

Secţiunea 8
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art.79. 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.80. (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.81. 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 de două ori pe an sau 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.

Secţiunea 9
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 82. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

Comisia este formată din:

- ✔ ***un director adjunct sau, după caz, 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 şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;***
- ✔ ***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.***

(1)Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Art.83. <u>În unitatea noastră de învățământ, condițiile de acces în școală pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt prevăzute în procedura PO 36.</u>

Art.84. <u>Conform OMENCS nr. 6134/2018 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, comisia are următoarele atribuții:</u>

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) din unitatea de învățământ preuniversitar, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, 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 circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor;

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același 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 judeţean/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 antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

Art.85. Prin OMENCS nr. 6158 din 22 decembrie 2016 s-a aprobat „Planul de acţiune pentru desegregare şcolară şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ 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 şcolară în România;

2) Creşterea calităţii serviciilor educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România;

3) Formarea resurselor umane din unităţile de învăţământ preuniversitar segregate identificate la nivel naţional;

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.

Art.86. 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). Orientativ sunt prezentate câteva modele de aranjare spațială a clasei care păstrează forma de șiruri de bănci și care nu o păstrează.*

(1) „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".

(2) În privința stabilirii etnicității copiilor/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/copil (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.87. (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 școlar (aspecte care țin de promovarea diversității, promovarea incluziunii educaționale și prevenirea/combaterea segregării școlare prin măsuri și programe educaționale specifice).
Art.88. (1) Scorul pentru un criteriu de desegregare aferent unei unități școlare/structuri școlare va fi scorul cel mai mare obținut de unitatea de învățământ preuniversitar la oricare dintre formele de segregare școlară pentru care a putut fi calculat: la nivelul clădirilor, la nivelul claselor, la nivelul ultimelor două bănci.
(2) Colectarea și procesarea datelor se realizează prin intermediul unei platforme online, disponibile pe site-ul QIE (Quality Inclusive Education - Educație Incluzivă de Calitate).

Secțiunea 10
Comisia de control managerial intern

Art.89. (1) La nivelul unității de învățământ 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) Componența, modul de organizare și de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
Art.90. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Secțiunea 11
Comisia de analiza frecvenței și ritmicității notării

Art. 91. Comisia de analiza frecvenței și ritmicității notării la termenele cuprinse în tematica consiliilor profesorale și anunțate prin convocarea consiliului profesor, membrii acesteia verifică cataloagele de care sunt responsabili și urmăresc:
a) FRECVENȚA
– elevii care au un număr mare de absențe și nu au primit înștiințări (cls. IX- X) sau mustrare scrisă (cls. XI-XII).
Diriginții completează centralizatoarele absențelor lunare, iar fiecare diriginte completează fișa de monitorizare a absențelor lunare pentru clasa a cărui diriginte este, conform procedurii PO49 de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar
b) NOTAREA RITMICĂ
Comisia verifică numărul de note, note lipsă sau insuficiente la anumite discipline.
Modul de completare a rubricilor din cataloagele școlare.
Alte probleme vizînd notarea și trecerea absențelor în catalog.
Consemnează aplicarea sancțiunilor privind frecvența la ore.
Comisia de analiza frecvdrepturileentei 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. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Secțiunea 12

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 92. (1)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(5) 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 ISJ/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.

Secțiunea 13
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.93. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art.94. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 95. (1)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.
(2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directoratului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
Art. 96. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 97. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 98. (1)Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a)planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);
b)planul managerial;
c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2)Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3)Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 99. (1)Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:
a)prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d)planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2)Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).
(3)Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4)Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 100. (1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2)Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3)Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4)Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 101. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 102. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

c)schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;

d)planul de şcolarizare.

CAPITOLUL VII -

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Secţiunea 1
Compartimentul secretariat

Art.103. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar, informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ si îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate.

(3)Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.104. Compartimentul secretariat are 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 elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor 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;

h)selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i)păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k)întocmirea statelor de personal;

l)întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

***Art. 105.** (1)Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.*

(2)Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4)În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

Secţiunea 2
Serviciul financiar

Organizare şi responsabilităţi

***Art. 106.** (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, denumit generic "contabil".

(3)Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

***Art. 107.** Serviciul financiar are următoarele atribuţii:*

a)desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

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)valorificarea rezultatelor 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, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

Art. 108. (1)Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2)Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
Art. 109. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 110. (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.

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

Secțiunea 3
Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități
Art. 111. (1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 112. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a)gestionarea bazei materiale;
b)realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c)întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; d)realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e)recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g)evidenţa consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
l)întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Management administrativ

Art. 113. 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. 114. (1)Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 115. (1)Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2)Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 116. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Secţiunea 4
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 117. (1)În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.
(2)Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3)Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

LICEUL TEHNOLOGIC FLIEANDU

(4)Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
(5)În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.
(6)În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
(7)Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Capitolul VIII - ELEVII

Secţiunea 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 118. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte înscrise într-o unitate de învăţământ.
Art. 119. (1)Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
Art. 120. Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 121. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 122. (1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2)Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 123. (1)Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2)Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3)În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost

internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5)În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(8)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9)În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 124. (1)La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2)Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 125.(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Secțiunea 2
Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.126. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Elevii cu CES beneficiază de facilitățile și serviciile necesare privind accesul în unitatea de învățământ, în raport cu nevoile specifice.

(8) Elevii cu CES pot beneficia de prezența unui facilitator pe durata orelor de curs, fără ca acesta să perturbe desfășurarea lecțiilor. Prezența facilitatorului necesită aprobarea conducerii școlii.

Art.127. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

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

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

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 gimnazial/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 funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, 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.
Art. 128. (1) Copiii/Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 127.
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, 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 şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.
(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 dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a

competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)-(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot avea drept facilitator profesorul itinerant și de sprijin, respectiv consilierul școlarla cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major.

(9) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele: supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Art.129. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 131 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 lit. 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/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat 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 profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ

Art.130. (1) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, burse sociale, bursa tehnologică. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație ale unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(2) Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

Art.131. Unitatea de învăţământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art.132. (1) Elevii din unitatea de învăţământ beneficiază de asistenţă medicală şi psihologică în cabinete medicale şi psihologice şcolare.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Elevii au dreptul la achiziţionarea de bilete gratuite/ cu preţ redus la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi, conform regulamentelor instituţiilor respective.

Art.133. Ministrului Educaţiei, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale.

Art.134. Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi. Copiii/tinerii 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.

Art.135. Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare. Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Art.136. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) *dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile 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 într-o 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.*

<u>Conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare</u>

Art. 137. (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. Dispoziţiile tezei a II-a se aplică în mod corespunzător şi în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. g)."

(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.

Art.138. Potrivit OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar:

(1) Ministerul Educației își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Liceul Tehnologic "Elie Radu" promovează cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art.139. - (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al 2 performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art.140. - Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Art.141. - (1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitatea de învățământ preuniversitar, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unitatea de învățământ formată preponderent cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

Art.142. - (1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unității de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din unitatea de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de grupe ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art.143. - (1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în

grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din unitatea de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art.144. - (1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(2) Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

Art. 145. - (1) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art. 146. - Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.147. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.148. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul 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)bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în timpul pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat în prima sesiune, a examenului de certificare a calificării profesionale şi în perioada pregătirii practice.

(g)Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puţin 60 de absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

(h)Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore, în situaţia prevăzută la alin. (6), se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

(i) În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinţii/reprezentanţii legali depun la unitatea de învăţământ cerere a părintelui/reprezentantului legal şi certificat de naştere pentru copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinerea mamei minore.

j) 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;

k) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

m) 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;

n)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;

o)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;

p) 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;

q)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;

r) 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);

s) 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;

t) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

u) 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.

Art. 149. Alte drepturi. 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.

Art. 150. Recompensarea elevilor

(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, după caz, 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

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și 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 mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(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.

Secțiunea 3
Îndatoririle elevilor

Art.151. 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 şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unităţi de învăţământ.

Secţiunea 4
Interdicţii

Art. 152. 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.

Secţiunea 5
Sancţionarea elevilor

Art. 153. Sancțiuni

(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8)Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h)se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.154. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar;

b) regulile de circulație;
c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
d) normele de protecție civilă;
e) normele de protecție a mediului.
Art.155. (1) În timpul orelor de instruire practică și de educație fizică, elevii trebuie să aibă echipament adecvat, reglementat de factorii responsabili (profesori, maiștrii instructori).
(2) Elevii vor depune scutirile pentru educație fizică în prima săptămână de școală din anul școlar.
(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
Art.156. Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:
a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.). Sustragerea de bunuri din patrimoniul unității de învățământ, din unitățile unde se efectuează stagiile de practică sau de la colegi, dovedită, se sancționează cu mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ.
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
Art.157. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
Art.158. Elevii din învățământul obligatoriu au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea 6
Dreptul de asociere - Consiliul școlar al elevilor

Art.159. (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al elevilor, o dată pe an. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
Art.160. (1) Consiliul Școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
(2) Prin Consiliul Școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al elevilor.
Art.161. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, 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 activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.
Art. 162. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le 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 unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i)de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.
Art. 163. (1) Consiliul Școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
a) Președinte;
b) Vicepreședinte;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanții claselor.
(2) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.
Art.164. (1) Consiliul Școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.
(2) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor -Consiliul Școlar al elevilor din municipiului București;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(3) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.165. (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.166. (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.167. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art.168. Structurile asociative ale elevilor sunt: Consiliul Municipal al Elevilor din București, Consiliul Regional al Elevilor și Consiliul Național al Elevilor.

Art.169. Consiliul Școlar al elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, ale Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

Secțiunea 7
Educația extrașcolară

Art. 170.(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 171. (1)Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în

cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 172. (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. (3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinţi, în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul IX - EVALUAREA ELEVILOR

Secţiunea 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 173. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 174. (1)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3)Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 175. (1)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.176. (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente și activități practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2)În învățământul liceal, profesional, inclusiv cel dual, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 177. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 178. (1)Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

b) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 179. (1)Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2)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. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de

regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4)Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 180. (1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 181. (1)La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art.182.(1)În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 183. (1)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2)Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

(5) 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. 184. Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în

care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 185. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 186. (1)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 187. (1)Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) se vor transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 188. Având în vedere respectarea principiului Învățării și evaluarii sistematice și continue care include cerința notarii ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic 2023, să fie acordate cel puțin:

- ✔ *câte 2 (două) note/ calificative la disciplinele cu 1 oră pe săptămână / 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;*
- ✔ *câte 3 (trei) note calificative la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise.*

Art. 189. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a)au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b)au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d)au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e)nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 190. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art. 189, lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Art. 191. (1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2)În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a)elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b)elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4)Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 192. (1)Sunt declaraţi repetenţi:

a)elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 202 alin. (4);

b)elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 191. alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

Art. 193. (1)Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(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.

(3)În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4)Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 194. (1)După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3)Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 195. (1)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul

și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4)Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5)În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 196. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 197. (1)Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 198. (1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
(3)Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
(4)Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
(5)Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
(6) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;
(7) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, cu respectarea următoarelor prevederi:
a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general;
b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu deține documente, astfel:
(i) Limba și literatura română;
(ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);
(iii) Informatică/TIC;
(iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii;
(v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;
c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);
d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;
e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;
f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

(8)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(9)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(10)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(11)În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(12)În contextul prevăzut la alin. (11) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (11). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(13)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(14)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în

limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(15)Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(16)Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(17)Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 199. (1)Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 200. (1)Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(3)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 2
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.201. (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) alte examene stabilite prin reglementări speciale în acest sens: simularea examenului de bacalaureat, examene de certificare a calificărilor profesionale etc.

LICEUL TEHNOLOGIC DE ARTĂ

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Capitolul X - TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 202. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 203. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 204. (1)În învățământul profesional, liceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2)În învățământul dual, transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3)În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 205. (1)În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2)Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 206. (1)Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c)în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor

medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 215 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d)în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e)elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f)elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

g)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

(2)Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

(3) 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 menţionate la alin. (1) lit. a)-d) şi f). Solicitarea trebuie să fie 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. 207. Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a)elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b)elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 208. (1)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2)Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade: a)de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);

b)de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

(3)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(4)Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a)la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c)de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d)la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e)în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 209. (1) Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2)Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei şi în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi "Admis" la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 210. (1) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 211. (1)Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 212. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

Capitolul XI -

MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

ART 213. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Capitolul XII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 214. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
b)evaluarea internă și externă a calității educației.
Art. 215. (1)Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

LICEUL TEHNOLOGIC CELF

(2)Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
(3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățareevaluare;
b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
(4)Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Secțiunea 2
Evaluarea internă a calității educației

***Art. 216.** (1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.*
(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
***Art. 217.** (1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).*
(2)Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3)Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
***Art. 218.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.*
***Art. 219.** (1)Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.*
(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(3)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Secțiunea 3
Evaluarea externă a calității educației

***Art. 220.** (1)O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.*
(2)Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(3)Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
(4)Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE PADU

(5)În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Capitolul XIII - PARTENERII EDUCAŢIONALI

Secţiunea 1
Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 221. (1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
Art. 222. (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 223. (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
Art. 224. Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 225. (1)Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2)În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

METODOLOGIE RADU

Secțiunea 2
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 226. (1)Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2)Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.
(3) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.
(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
(5)Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6)Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(7)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
Art. 227. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 228. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Secțiunea 3
Adunarea generală a părinților

Art.229. (1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.
(2)Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3)În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 230. (1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2)Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Secțiunea 4
Comitetul de părinți

Art. 231. (1)În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4)Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 232. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b)susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g)se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 233. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 234. (1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în

domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2)Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3)Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Secţiunea 5
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 235. (1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ 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 structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă 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.
(4)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art. 236. (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, 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 sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(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.
(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art. 237. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

a)propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
b)sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c)susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d)promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
i)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.
***Art. 238.** (1)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:*
a)modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b)acordarea de premii și de burse elevilor;
c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e)alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Secțiunea 6
Contractul educațional

***Art. 239.** (1)Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.*

(2)Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 240. (1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printrun act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 241. (1)Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2)Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4)Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 242. (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 7
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 243. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 244. Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

LICEUL TEHNOLOGIC "E. RADU"

Art. 245. Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 246. Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării.

Art. 247. (1)Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 248. (1)Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 249. (1)Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4)Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5)Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6)Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul XIV – RELAȚII PUBLICE

Art.250. Liceul Tehnologic "Elie Radu" promovează relații cu autoritățile locale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art.251. Directorul și directorul adjunct planifică, în prima săptămână de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul. Programul de audiențe va fi afișat la intrarea în școală și în cancelarie.

Art.252. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună de la data înregistrării.

Capitolul XV REGISTRUL DE SIGUANȚĂ ȘCOLARĂ

Art.253. Registrul de siguranță școlară este obligatoriu, iar scopul lui este să crească siguranța copiilor, a părinților dar și a cadrelor didactice.

Art.254. Registrul de siguranță școlară cuprinde toate infracțiunile care au loc în școală și soluțiile găsite pentru rezolvarea acestora.

Art.255. Registrul de siguranță școlară trebuie să țină o evidență clară a actelor de violență în Liceul Tehnologic " Elie Radu" dar și a implicării autorităților în combaterea acestora. În acest fel, eficiența autorităților ar trebui să poată fi evaluată mult mai corect.

Art.256. Pe parcursul anului școlar 2026-2027vor fi inserate toate activitățile cu caracter preventiv, dar și de combatere a violenței în școală, desfășurate atât de polițiști, cât și de către jandarmi, de la ISU, cei de la trafic de persoane și agenția antidrog.

Model Registru

Nr. crt.	*Data*	*Interval orar*	*Grad, nume și prenume*	*Structura*	*Activitatea desfășurată*	*Semnătura*

Capitolul XVI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 257. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 258. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 259. (1)În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 260. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2)La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 261. – Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Colectivul de lucru pentru elaborarea şi redactarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Elie Radu" este constituită din:

1. Coordonator - prof. Diaconu Anamaria
2. Membri - dir. Dumitru Andreea Larisa
- dir. adj. Moglan Carmen
- prof. Bratuva Ioana
- prof. Rogojeanu Aureliana Luiza
-prof. Barbulescu Oana

-Reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinţilor Suciu Camelia
-Reprezentantul Consiliului reprezentativ al elevilor Bobaru Roxana Violeta

ANEXA 1

Comisiile de lucru din Liceul Tehnologic „Elie Radu"

- ***Comisia pentru curriculum;***
- ***Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;***
- ***Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;***
- ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;***
- ***Comisia pentru controlul managerial intern;***
- ***Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;***
- ***Comisia pentru programe şi proiecte educative;***
- ***Comisia pentru orar;***
- ***Comisia pentru corigenţe***
- ***Coordonator pentru proiecte şi programe educative***
- ***Comisia pentru întocmirea orarului***
- ***Comisia de stabilire a serviciului pe şcoală pentru profesori***
- ***Comisia de încadrare şi salarizare***
- ***Comisia metodică şi componenţe catedrelor***
- ***Comisia de organizare a instruirii practice***
- ***Comisia de burse***
- ***Comisia de alocaţii***
- ***Comisia diriginţilor***
- ***Comisia OSP***
- ***Comisia de disciplină***
- ***Comisia de licitaţii publice***
- ***Comisia de verificare a cataloagelor***
- ***Comisia de verificare a actelor de studii şi a documentelor şcolare***
- ***Comisia de completare a actelor de studii.***
- ***Comisia de promovare a imaginii şcolii***
- ***Comisia de concursuri şi olimpiade şcolare***

- *Comisia de pregătire extracurriculară*
- *Comisia pentru verificarea parcurgerii programei şcolare*
- *Comisia pentru monitorizarea frecvenţei, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar*
- *Comisia de Crucea Roşie*
- *Colectivul de lucru pentru actualizarea ROFLTER şi ROI*
- *Comisia de monitorizare şi gestionare SIIIR*
- *Comisia paritară*
- *Comisia de securizare şi păstrarea documentelor şcolare*
- *Comisia culturală şi pentru Revista şcolii;*
- *Comisia administrativă*
- *Comisia pentru ritmicitatea notării şi a monitorizarea frecvenţei*
- *Comisia de PSI*

ANEXA 2

CONTRACT EDUCAŢIONAL

MINISTERUL EDUCAŢIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU"
SECTOR 3, BUCUREŞTI

Aprobat în Consiliul de administraţie
Nr. înreg.

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/6.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ Liceului Tehnologic "ELIE RADU" cu sediul în B-dul Energeticienilor nr.5, Sector 3, Bucureşti reprezentată prin director, doamna Dumitru Andreea Larisa,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.); d) la legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali; l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m)să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului; f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară, ***Elev/Părinte/Reprezentant legal,***

Liceul Tehnologic "Elie Radu" .....

ANEXA 3

Măsuri pentru asigurarea securității în unitatea de învățământ

1. Instruirea elevilor cu privire la drepturile și obligațiile care le revin, modul de acces în spațiile de învățământ, comportamentul și atitudinile pe care trebuie să le manifeste conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare.

2. Instruirea cadrelor didactice cu privire la îndatoririle care le revin în calitate de profesor de serviciu.

3. Întocmirea fișelor de atribuții pentru profesorul de serviciu pe școală.

4. Instruirea personalului didactic auxiliar și a personalului tehnico-administrativ cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare.

5. Instruirea personalului de pază privind preîntâmpinarea și anihilarea imediată a oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității de învățământ, precum și cu privire la respectarea îndatoririlor privind paza și integritatea unității de învățământ și asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

6. Respectarea de către personalul de pază a consemnului general stabilit de organele de poliție abilitate.

7. Asigurarea pazei și a controlului accesului în unitatea de învățământ de către personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție.

8. Întocmirea planului de pază a unității de învățământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ.

9. Avizarea periodică a acestui plan de către organele teritoriale de poliție.

10. Informarea de urgență a ISMB, a Inspectoratului Școlar de sector, a organelor teritoriale de poliție cu privire la producerea unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică și siguranța în unitatea de învățământ, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

11. Informarea unității de poliție teritorială cu privire la deplasările în grup ale elevilor organizate în alte zone ale Capitalei, precum și cu privire la activitățile cultural-artistice și sportive care au loc în unitatea de învățământ și la care participă un număr mare de elevi.

12. Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea de către cadre de poliție a unor activități de pregătire antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice precum și de prevenire a producerii unor evenimente care pun în pericol viața sau siguranța elevilor și personalului din unitatea de învățământ.

13. Raportarea către inspectoratul școlar de sector și Primăria de sector privind siguranța din școală, situațiile deosebite apărute, respectarea ordinii și disciplinei și respectarea măsurilor adoptate pentru creșterea siguranței civice și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

14. Conform Ordinului MECTS nr.22027/10.10.2012, privind necesitatea mentinerii unui cadru de siguranta pentru elevii din unitățile de învățământ, elevilor Liceul Tehnologic „Elie Radu", agenții de pază le permit accesul în incinta scoalii numai pe baza carnetului de elev, acesta fiind însemnul distinctiv al școlii, iar persoanelor din afara unității pe baza cărții de identitate.

ANEXA 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

• Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

• Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

• În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isnpectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil,

vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA 5

Măsuri de aplicare a Strategiei anticorupție în educație

În baza OMEN Nr.5144/2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și adresei ISMB nr. 591/16.01.2014, privind implicarea cadrelor didactice în strângerea de sume de bani de la părinți pentru diferite activități sau pentru condiționarea promovării elevilor, la nivelul Liceului Tehnologic "Elie Radu" s-a luat măsura constituirii unei comisii - Comisia pentru integritate - care va efectua o anchetă internă privind o posibilă încălcare a prevederilor legale în vigoare referitoare la implicarea cadrelor didactice/angajați ai unității, în strângerea de sume de bani de la părinții elevilor pentru diferite activități.

LICEUL TEHNOLOGIC "ELIE RADU"

În urma verificărilor, Comisia pentru integritate menționată mai sus, elaborează un raport, la care se vor anexa toate documentele justificative, în maxim 3 zile lucrătoare de la numire, pe care îl va înainta Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în vederea luării măsurilor legale ce se impun. Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de concluziile cuprinse în raport va lua următoarele măsuri legale:

1. Elaborează în regim de urgență un plan de măsuri în vederea informării, prevenirii și combaterii actelor de corupție ce pot să apară în unitate, ținând cont de vulnerabilitățile identificate;

2. Sancționează drastic persoanele vinovate de încălcarea legii, în cazul stabilirii acestui lucru;

3. Sesizează de urgență organele competente, în condițiile în care se va constata că s-au săvârșit anumite fapte care prin natura lor au caracter penal;

4. Directorul unității va informa de urgență ISMB prin adresă scrisă, privind aspectele constatate, la care va anexa o copie a procesului verbal întocmit în cadrul Consiliului de Administrație.

Obiectivele Liceului Tehnologic „Elie Radu" în aplicarea strategiei anticorupție sunt:

- Înlăturarea/sancționarea tuturor faptelor care conduc la încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare la acte de corupție în sistemul educațional;

- Reducerea vulnerabilității specifice sectorului educațional prin implementarea sistematică a măsurilor preventive;

- Consolidarea integrității personalului din educație;

- Creșterea gradului de educație privind anticorupția în formarea profesională;

- Creșterea transparenței instituționale.

Unitatea școlară va ține seama în planul de măsuri pe care îl elaborează și de vulnerabilitățile cuprinse în Planul de măsuri de la nivelul ISMB, astfel:

- ***Înscrierea elevilor;***
- ***Constituirea claselor la început de an școlar;***
- ***Transferul elevilor;***
- ***Meditații particulare cu elevii de la clase;***
- ***Constituirea fondului comitetului de părinți;***
- ***Organizarea opționalelor;***
- ***Materiale auxiliare/culegeri;***
- ***Licitații/achiziții/reabilitări;***
- ***Organizarea banchetelor la sfârșit de an școlar;***
- ***Examene naționale;***
- ***Examene de definitivare/titularizare.***

Pe lângă măsurile mai sus precizate, în unitatea de învățământ se vor avea în vedere, următoarele aspecte:

- ***Prelucrarea OMEN Nr.5144/2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ;***
- ***Prelucrarea OMEN Nr. 5144/ 2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și a legislației aplicabile cu părinții, la nivelul fiecărei clase;***
- ***Discutarea în cadrul orelor de dirigentele a aspectelor legate de fenomenul corupției, cauze, consecințe (noțiuni generale);***
- ***Activități educative, campanii de informare a elevilor și părinților din unitatea de învățământ privind cauzele și consecințele faptelor de corupție;***
- ***Încheierea unor parteneriate de colaborare cu ONG-uri, fundații, asociații, instituții, privind informarea, prevenirea și combaterea faptelor de corupție;***

- *Creşterea transparenţei instituţionale, îmbunătăţirea strategiilor de comunicare către comunitate, părinţi, mass - media;*
- *Intensificarea cooperării cu organele judiciare şi structurile de control care au atribuţii în prevenirea şi combaterea corupţiei.*

Anexa 6:

FIŞĂ DE FEEDBACK

Sunteţi invitaţi să oferiţi feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fişă este anonimă şi poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	*(dropdown clase sau se completează manual)*

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

.....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

.....

În ce măsură eşti de acord cu următoarele afirmaţii despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	*In ce măsură eşti de acord cu afirmaţia de mai jos?*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	*Profesorul explică clar materia.*					
2.	*Profesorul îmi explică moduri în care să învăţ mai eficient.*					
3.	*Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.*					
4.	*Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.*					
5.	*Profesorul încurajează cooperarea între elevi.*					
6.	*Mă simt motivat să particip la această disciplină.*					
7.	*Profesorul foloseşte tehnologia digitală.*					
8.	*Profesorul explică modul în care eşti evaluat şi criteriile de evaluare.*					
9.	*Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.*					
10.	*Elevii sunt încurajaţi să îşi exprime ideile şi opiniile.*					
11.	*Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.*					
12.	*Mă simt în siguranţă şi confortabil la această oră.*					
13.	*Profesorul ia în considerare şi respectă Statutul elevului.*					
14.	*Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.*					
15.	*Profesorul este interesat de starea mea de bine.*					
16.	*Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.*					

Mi-aş dori ca la această disciplină să .....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU

.....

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	*50% din ore*	*75% din ore*	*peste 90% din ore*



LICEUL TEHNOLOGIC ELIE RADU