

Nr. 1941/13.09.2024



# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A**

## ***LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ***

*LTCB ESTE ”ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ 0 LA VIOLENȚĂ”  
(conform OMEC/4343/2020,art. 2, alin.1)*

*Revizuit C.P- PV nr. 3/18.09.2024  
Aprobat în C.A.- PV nr. 4/23.09.2024*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, DEJ

## CUPRINS

TITLUL	CAPITOLUL
TITLUL I Dispoziții generale	CAP. I - CADRUL DE REGLEMENTARE CAP. II - PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE
TITLUL II Organizarea unității de învățământ	CAP. I - REȚEAUA ȘCOLARĂ CAP. II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR CAP. III - FORMAȚIUNI DE STUDIU
TITLUL III Managementul unității de învățământ	CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE CAP. II – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE CAP. III – DIRECTORUL CAP. IV – DIRECTORUL ADJUNCT CAP. V - CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE
TITLUL IV Personalul unității de învățământ	CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE. ORGANIGRAMA CAP. II – PERSONALUL DIDACTIC CAP. III. PERSONALUL ADMINISTRATIV CAP. IV - EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT CAP. V – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT CAP. VI - DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse</li> <li>• Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</li> </ul>
TITLUL V Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice	CAP. I - ORGANISMELE FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul Profesoral</li> <li>• Consiliul Clasei</li> </ul> CAP. II- RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</li> <li>• Profesorul diriginte</li> </ul> Cap. III- COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	CAP. I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CAP. II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizare și responsabilități</li> <li>• Managementul financiar</li> </ul> CAP. III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizare și responsabilități</li> <li>• Managementul financiar</li> </ul> CAP. IV – Biblioteca școlară
TITLUL VII Elevii	CAP. I - DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drepturile elevilor</li> <li>• Obligațiile elevilor</li> <li>• Sancțiuni aplicate elevilor</li> <li>• Drepturile și îndatoririle elevilor din căminul internat</li> </ul> CAP. II - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ CAP. III - EVALUAREA ELEVILOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examenul de corigență, de încheiere și examenul de diferențe</li> </ul> <b>CAP. IV - TRANSFERUL ELEVILOR</b>
<b>TITLUL VIII</b> <b>Evaluarea</b> <b>unităților de</b> <b>învățământ</b>	<b>CAP. I- DISPOZIȚII GENERALE</b> <b>CAP. II – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI</b> <b>CAP. II – EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI</b>
<b>TITLUL IX</b> <b>Partenerii</b> <b>educaționali</b>	<b>CAP. I – DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI</b> <b>CAP. II – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI</b> <b>CAP. III – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR</b> <b>CAP. IV – COMITETUL DE PĂRINȚI</b> <b>CAP. V – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR</b> <b>CAP. VI- CONTRACTUL EDUCAȚIONAL</b> <b>CAP. VII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA</b>
<b>TITLUL X</b> <b>Dispozițiile tranzitorii și finale</b>	

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ

## TITLUL I: Dispoziții generale

### CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

#### ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ (LTCB) conține reglementări cu caracter general, în funcție de specificul liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elaborarea ROF are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României, de **Legea nr. 198/2023**. De asemenea are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației, **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ORDIN nr. 5726 din 12 august 2024)**, **Statutul elevului OME 5.707 din 1 august 2024**, toate cu modificările și completările ulterioare, precum și deciziile Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(2) Prezentul ROF a fost elaborat de către un colectiv de lucru cu consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al LTCB, precum și modificările ulterioare ale acestuia sunt aprobate, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității, se aduce la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor și se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### ART. 2

Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru toți angajații LTCB precum și de elevi și părinții acestora/ reprezentanții legali. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

#### ART. 3

LTCB se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 4

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.

**CAPITOLUL I  
REȚEAUA ȘCOLARĂ**

**ART. 5**

(1) LTCB este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ)

(2) Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică LTCB are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**ART. 6**

Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

**CAPITOLUL II  
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**ART. 7**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului. Pe baza reglementărilor legale LTCB își elaborează procedurile proprii de organizare și desfășurare a activităților

**ART. 8**

(1) LTCB, ca unitate de învățământ tehnologic, organizează cursurile în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi sau seral.

(2) Cursurile pentru elevii din cursul de zi (liceu și învățământ dual și profesional) se vor derula, de regulă, în intervalul orar 8-15. Cursurile școlii postliceale și cursurile serale (liceu) se vor derula în intervalul orar 15-21.

(3) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 20 de minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea și aprobarea inspectoratului școlar.

## ART. 9

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt specifice liceului tehnologic și reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

## **CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

### ART. 10

(1) LICEUL TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ are următoarele formațiuni de studiu: liceu, învățământ profesional, dual, învățământ postliceal.

(2) Clasele / grupele de elevi au efectivele în conformitate cu legislația în vigoare. În cazuri deosebite se pot aproba funcționarea claselor sub sau peste efectivul prevăzut de lege dar cu aprobarea CA al Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În situații temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. La aceste clase, disciplinele generale sunt comune iar disciplinele din aria curriculară „Tehnologii” sunt specifice fiecărei calificări.

(4) Clasele menționate la alin (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea CA al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la la alin (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele /modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

## **TITLUL III : Managementul unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### ART. 11

(1) Managementul LTCB, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație (CA), de director și director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral (CP), personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentantul organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### ART. 12

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### ART. 13

LTCB este organizat pe compartimente în cadrul cărora funcționează comisii de lucru. Organigrama unității de învățământ a fost alcătuită în concordanță cu legislația în vigoare, cu specificul liceului, comisiile și cu structura pe compartimente a personalului angajat. Organigrama se aprobă, în fiecare an școlar, de către Consiliul de administrație al LTCB.

## **CAPITOLUL II**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **ART. 14**

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ 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 și cercetării.
- (3) Directorul LTCB este președintele consiliului de administrație.
- (4) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA precum și deciziile luate vor fi afișate pe pagina web a instituției.

#### **ART. 15**

Componenta și atribuțiile membrilor CA sunt în conformitate cu prevederile legale, LEN 198/2023, ROFUIP/2024 –Titlul III, cap.II cu și Metodologia cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin ordin de ministru OMEN nr.6223/04.09.2023 , toate cu modificările și completările ulterioare. Numărul membrilor CA al liceului este de 11.

## **CAPITOLUL III**

### **DIRECTORUL**

#### **ART. 16**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare 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. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) 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.

#### **ART.17**

Funcțiile manageriale și atribuțiile directorului sunt conferite de legislația în vigoare și de prevederile ROFUIP/ 2024—Titlul III, cap.III, conform fișei postului, a contractului de management administrativ-financiar încheiat cu primarul municipiului Dej și a contractului de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Cluj.

#### **ART.18**

- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) 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.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concedii, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### ART. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### ART. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul-cadru din august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de prezentul regulament, 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 concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **CAPITOLUL IV DIRECTORUL ADJUNCT**

#### ART. 21

(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 care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

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

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină;

g) unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

#### ART. 22

Drepturile și obligațiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul-cadru din august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### ART. 23

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### ART. 24

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.



(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **CAPITOLUL V**

### **CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 25**

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. 26**

(1) Documentele de diagnoză, de prognoză și de evidență ale unității de învățământ sunt stipulate în ROFUIP/ 2024--Titlul III, cap.V

## **TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE. ORGANIGRAMA**

#### **ART. 27**

(1) În unitatea de învățământ LTCB, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **ART. 28**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului angajat îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului angajat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

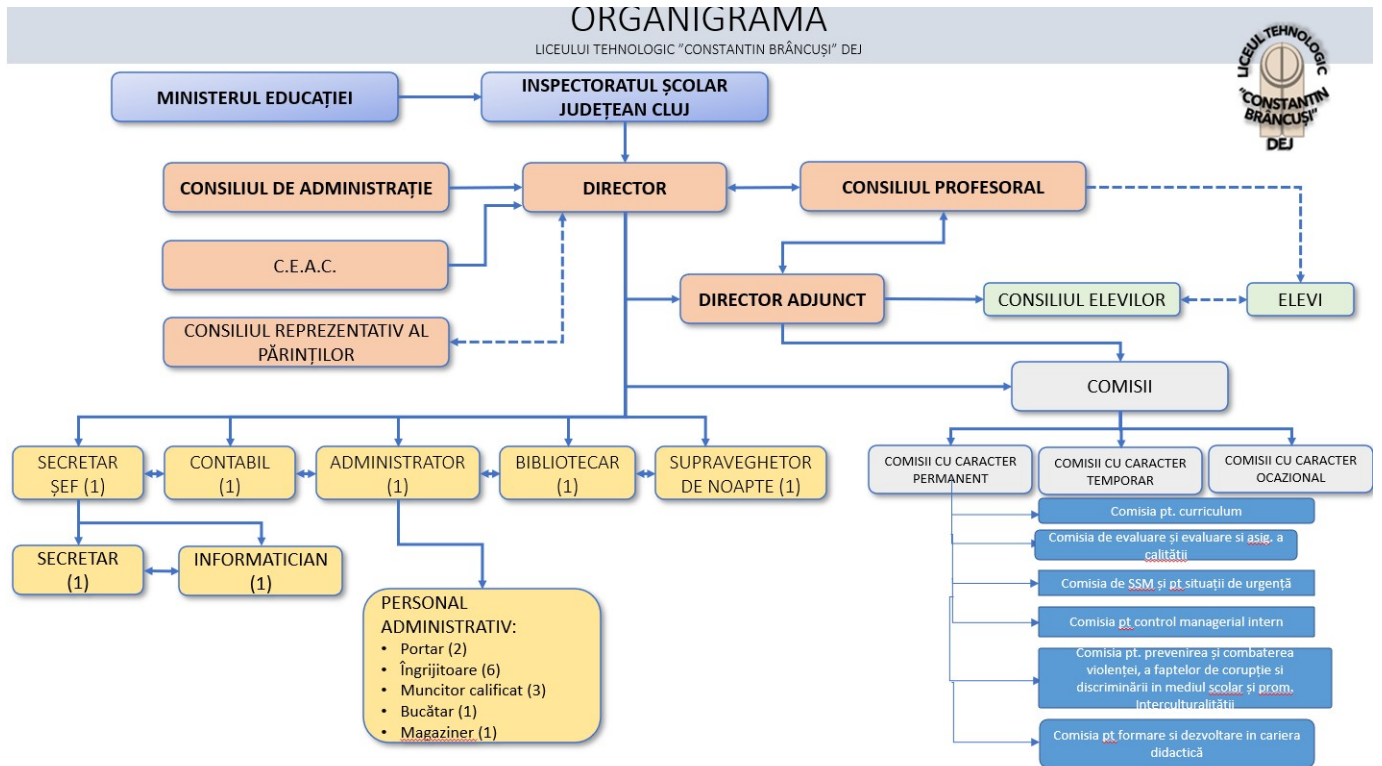
(6) Personalul angajat are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul angajat are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**ART. 29**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Organigrama LTCB este cea din figura de mai jos.



(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**ART. 30**

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**ART.31**

La nivelul LTCB funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, informatic, financiar-contabil, administrativ, didactic.

## CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

### ART. 32

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

### 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. 3

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### ART. 35

#### **Atribuții și obligativități ale personalul didactic de predare**

(1) Personalul didactic al școlii își desfășoară activitatea conform legilor care guvernează educația, fiind structurat pe arii curriculare/ catedre în cadrul comisiei de curriculum precum și pe comisii pe probleme (permanente, temporare, ocazionale), constituite, la început de an școlar sau pe parcurs, prin decizie internă. Fiecare comisie va avea atribuții bine stabilite sau va funcționa conform unei proceduri operaționale a școlii.

(2) Personalul didactic este subordonat directorului.

### ART. 36

(1) Personalul didactic din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ este obligat să-și îndeplinească sarcinile/cerințele din fișa postului (care va fi semnată la începutul fiecărui an școlar), inclusiv sarcinile de a derula activitatea didactică și în mediul online (impusă de situații deosebite: pandemii, calamități etc.)

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

### ART. 37

Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform legislației în vigoare.

### ART. 38

(1) Este interzis cadrelor didactice să întreprindă activități / acțiuni menite să dăuneze interesului învățământului și să lezeze prestigiul unității școlare (conform art. 209 din Legea educației naționale nr.198/2023).

(2) Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu ceilalți angajați ai școlii și cu echipa managerială. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, viața intimă, privată și familială a altor angajați ai școlii.

### ART. 39

Personalul didactic din cadrul școlii noastre, este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească pe durata a 1-2 zile, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu cu următoarele atribuții:

a) monitorizează și asigură securitatea elevilor și a documentelor școlare condiții de prezență, orarul școlii etc.)

d) asigură ordinea și disciplina pe culoare, în timpul pauzelor între orele de curs.

e) identifică persoanele care produc pagube materiale și face propuneri pentru recuperarea contravalorii.

f) sprijină, la cerere portarul, pedagogul școlar, personalul de serviciu, în rezolvarea unor situații conflictuale.

h) în lipsa directorului, profesorul de serviciu din curte sau de la parterul clădirii principale, însoțește în liceu persoanele oficiale: inspectori școlari, reprezentanți ai Direcției de sănătate publică, pompieri, etc.

i) informează conducerea liceului despre absența motivată sau nu a unor cadre didactice de la ore, asigurând, după caz, liniștea în sala de clasă respectivă sau suplinirea.

- j) intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri.
- k) asigură, în colaborare cu profesorii de educație fizică, organizarea careului, la cererea conducerii.
- l) nu părăsește liceul, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției.
- m) colaborează cu reprezentanții jandarmeriei sau pază, după caz.
- n) colaborează cu elevii de serviciu pe clase pe timpul pauzelor
- o) consemnează problemele ivite pe parcursul zilei în care își derulează activitatea ca profesor de serviciu
- p) respectă toate normele/regulile de igienă precum și cele de protecție suplimentară (impusă de situațiile de urgență sau de alertă)

#### ART. 40

Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic are și următoarele atribuții / obligativități :

- a) întocmirea “Portofoliului profesorului” cu toată documentația necesară; pregătirea și predarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice; se recomandă folosirea la clasă a manualului ales în cadrul fiecărei catedre, pe bază de proces verbal, din lista de manuale aprobate de ministerul educației;
- b) organizarea și îndrumarea activității de laborator și a activităților de instruire practică desfășurate de elevi;
- c) întocmirea de către profesorii debutanți, la fiecare disciplină/ oră, a “Proiectelor de activitate didactică”, care trebuie avizate de un membru al comisiei de curriculum și director.
- d) verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi; notarea ritmică și evaluarea obiectivă a elevilor, ;
- e) organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;
- f) inițierea și organizarea de acțiuni pentru orientare școlară și profesională a elevilor, ținând seama de cerințele economiei de piață și a culturii naționale și de înclinațiile și aptitudinile acestora;
- g) participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire pe nivele și bacalaureat, precum și la examenele de corigență;
- h) îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnico-aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri școlare și competiții sportive;
- i) cadrele didactice din școală, sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii, în internate, cantină și să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului regulament;
- j) verificarea prezenței elevilor, la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, este de datoria profesorilor. Evidența prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevul care nu se află în clasă la intrarea profesorului este considerat absent la ora respectivă dar i se va permite intrarea în sălile de curs. Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei pe baza documentelor prezentate de elevi. Este interzis profesorilor să permită elevilor ieșirea în timpul orelor de curs, pentru activități care nu au tangență cu procesul instructiv- educativ.
- k) este interzisă permiterea accesului elevilor la catalog, sub orice pretext. Diriginții vor informa elevii privind notele și situația absențelor. Cadrele didactice care permit elevilor răsfoirea catalogului, notarea datelor în care aceștia au absentat pentru a face rost de adeverințe medicale etc. (fapt ce încurajează absentismul), vor fi atenționate în ședințele CP.
- l) corectarea lucrărilor scrise curente, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat
- m) activitățile în afara de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri, pentru orice fel de activități organizate în afara de clasă și școală.
- n) este obligatorie completarea de către fiecare cadru didactic a « Registrului / condiții de prezență » (prin semnarea de prezență la fiecare oră) și a registrului de serviciu pe școală (pentru consemnarea problemelor apărute în timpul efectuării serviciului pe școală).

- o) dirigenții au obligativitatea de a anunța, în termen de 10 zile, în scris, părinții sau reprezentanții legali, situația șolară și disciplinară a elevilor: situația de corigență sau repetenție, precum și sancțiunile aplicate elevilor (notele scăzute la purtare), scrisorile trimise fiind înregistrate în prealabil la secretariatul școlii;
- p) dirigenții au obligația de a monitoriza situația frecvenței elevilor la școală și de a respecta Procedura de monitorizare a absenteismului avizată în școală.
- r) Excursiile, vizitele, participarea la proiecte și orice acțiune care presupune deplasarea cu elevii în afara localității, se vor efectua cu aprobare și cu respectarea strictă a procedurii ISJ CLUJ.
- s) Personalul didactic trebuie să completeze corect și la timp situațiile cerute de forurile ierarhice superioare, de conducere, de responsabilități de comisii; personalul trebuie să sprijine activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în demersurile făcute pentru creșterea calității actului educativ;
- t) comisiile constituite la nivel de școală vor prezenta direcțiunii rapoarte semestriale sau lunare după caz privind activitatea lor, cu deficiențele constatate și propuneri de remediere.
- u) Numărul de ore în norma didactică este de 18 ore / săptămână, normă care poate fi diminuată cu 2 ore pentru acele cadre didactice care îndeplinesc prevederile legislației în vigoare. Numărul de ore pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de 40 ore/ săptămână. Activitatea didactică se desfășoară conform orarului și a planurilor de activități ale unității școlare.
- v) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, cadrele didactice își derulează activitatea și în mediul on-line, prin mijloace IT de comunicare, în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.
- w) Pe perioada situațiilor de urgență sau de alertă se respectă planurile și scenariile impuse de legislație precum și procedurile în vigoare.
- x) cadrele didactice au datoria de a activa în comisiile de examene naționale sau în comisiile de examene care funcționează în unitățile de învățământ, conform legislației.

### **Personalul didactic auxiliar**

#### **ART.41**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ este organizat în compartimente care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității .

#### **(2) Compartimentele didactic auxiliare sunt:**

- Compartimentul Secretariat și informatic
- Compartimentul Financiar-contabil
- Biblioteca școlară
- Compartimentul Administrativ

(3) Angajații ca personal didactic auxiliar (secretar, informatician, bibliotecar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, îngrijitor de noapte etc.) sunt subordonați directorului, precum și șefilor de compartimente, atribuțiile de serviciu fiind prevăzute în fișele postului.

## **CAPITOLUL III**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV**

#### **ART. 42**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al LTCB aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART. 43**

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Pe perioada situațiilor de urgență sau de alertă se respectă planurile și scenariile impuse de legislație precum și procedurile în vigoare.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART. 44**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **ART. 45**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, fișă care se depune la secretariatul unității, însoțită de raportul de activitate justificativ, punctual, pliat pe criteriile de evaluare.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform fișelor de evaluare specifice.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V**

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART. 46**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2023 și OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior

#### **ART. 47**

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

*VI.1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse în unitatea școlară.*

#### **ART 48**

La nivelul unității școlare relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații fiind respectate legile în vigoare: Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați art. 7(alin.2), art.8, art. 9(alin.1), art. 10 (alin 1,2,3,4,6,8), art. 11-13, Legea 53/2003-Codul muncii și prevederile RI;

## *VI.2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.*

### ART.49.

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu Legea 307/2006, Legea 319/2006, actualizate și Codul muncii- Legea 53/2003 , actualizate.

(2) Angajații au obligația de a respecta prevederile legislative cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și măsurile privind PSI (Legea 307/2006, Legea 319/2006, actualizate și Codul muncii- Legea 53/2003 , actualizate, Regulamentul Intern )

### ART.50.

*Angajații NU au voie să fumeze în spațiile unității de învățământ, conform prevederilor legii 15/2016 și a ghidului de implementare a legii. Angajații care nu respectă legea vor fi sancționați contravențional, cu amendă între 100-500 lei, și sancționați disciplinar conform Codului muncii.*

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Consiliul profesoral**

#### ART. 51

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și

reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

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

#### ART. 52

Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în ROFUIP/2024, art 55

#### ART. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Consiliul clasei**

#### ART. 54

(1) Consiliul clasei funcționează la nivel liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului 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 o dată, în fiecare interval de cursuri 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

#### ART. 55

Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.I, secțiunea a 2-a, art.58

#### ART. 56

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



## **CAPITOLUL II**

# **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

##### **ART. 57**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare colaborează direct cu directorul, care avizează planul activităților educative al LTCB.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

##### **ART. 58**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile prevăzute în ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.II, secțiunea 1, art.61

##### **ART. 59**

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 activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

##### **ART. 60**

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

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Profesorul diriginte**

##### **ART. 61**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

#### ART.62

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație și cu respectarea procedurii elaborate la nivelul LTCB.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

#### ART. 63

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condaica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### ART. 64

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

#### ART.65

Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.II, secțiunea a 2-a și stipulate în fișa postului.

### Cap.III

## COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ART. 66

#### (1) La nivelul LTCB funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

#### (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(3) 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la începutul fiecărui an școlar sau pe parcurs, în funcție de necesitate și de specificul liceului.

### ART. 67

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor permanente lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților .

(2) Funcționarea comisiilor din LTCB se face pe baza procedurilor elaborate în funcție de nevoile proprii.

### ART. 68

#### Comisia pentru curriculum

(1) În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în unitatea noastră școlară, începând cu 1 septembrie a fiecărui an școlar își desfășoară activitatea Comisia pentru Curriculum (CC), aprobată de Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează un plan al activităților, colaborează cu conducerea școlii și catedrele de specialitate în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii în care, pe lângă numărul de ore din trunchiul comun să se propună programe școlare pentru curriculum la decizia locală.

(3) Pentru selecția CDL-urilor se vor avea în vedere finalitățile și obiectivele liceului, metodologia de evaluare a CDL-ului și discuțiile cu partenerii - agenți economici. CDL-urile vor trebui să aibă avizul ISJ Cluj și a CLDPS (Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social).

(4) Schema orară a liceului va avea în vedere planurile cadru elaborate de ministerul educației, în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează.

(5) Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:

- utilizarea resurselor umane și materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea (competențele) personalului didactic;

- cerințele părinților;
- interesele și legăturile cu factorii comunității locale;
- standardele de pregătire profesionale care trebuie atinse.

(6) Numărul total de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru și prevederile legii educației. În cazuri excepționale, se poate depăși acest număr prin aprobarea de CDS –uri la nivel de liceu și ISJ Cluj.

(7) Oferta curriculară a școlii, pentru anul școlar următor, va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor până la începutul semestrului II al anului școlar în curs.

ART. 69

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și combaterea discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar**

Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare, ROFUIP(OME 5726/2024), Statutul elevilor, Codul muncii precum și Procedura de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.

ART.70

### **Comisia de control managerial intern**

(1) Componența și atribuțiile Comisiei de control managerial intern respectă reglementările naționale în vigoare (OSGG 600/2018), precum și Procedura privind SCMI. Comisia funcționează după regulamentul propriu și este condusă de regulă de directorul adjunct al unității școlare.

ART.71

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**

(1) CEAC funcționează pe baza legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr.87/2006 pentru aprobarea OUG Nr.75/2005, privind asigurarea calității, art.11 și art.12;
  - alte legi specifice în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar
- (2) Activității specifice C.E.A.C. se va aloca un spațiu destinat.
- (3) Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:
- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
  - a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
  - a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
  - a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
  - a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
  - a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

(1) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de LTCB, pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante

- Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

ART.72

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare precum și prevederile din Legea 309/2006 și legea 319/2006, cu modificările ulterioare. Unitatea școlară are conducător extern privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.

ART.73

### **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică**

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

### **CAPITOLUL I**

#### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

ART.74

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 75

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Secretarul responsabil cu resursa umană/ salarizare se ocupă de normare, de toate activitățile care țin de evidența documentelor personalului angajat, răspunde de corectitudinea și respectarea termenelor în ceea ce privește calculul salariilor (pe coeficient) și a altor drepturi salariale.

(3) Secretarul responsabil cu salarizarea răspunde de calculul și de plata daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii, respectiv de plata diferențelor salariale convenite personalului conform legii 85/2016.

(4) Secretarul responsabil cu salarizarea răspunde de calculul corect al dobânzii legale la nivelul unității de învățământ și de stabilirea corectă a tranșelor de plată a acestora, în acord cu normele legale în vigoare.

(5) Secretarul șef are atribuții specifice în ceea ce privește întocmirea statelor pentru plata navetei elevilor și a cadrelor didactice, plata burselor (profesionale, de merit, de studiu, de performanță, de ajutor social) și a ajutoarelor financiare ( Bani de liceu, Euro 200), atribuții prevăzute în fișa postului și în procedurile operaționale.

(6) Informaticianul sprijină activitatea secretariatului în completarea bazei de date a elevilor, asigură buna funcționare a rețelei informatice și a echipamentelor IT din toată unitatea școlară, administrază site-ul oficial al liceului. Informaticianul sprijină activitatea didactică școlară și extrașcolară, conform atribuțiilor din fișa postului.

#### ART. 76

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II**

### **Compartimentul financiar-contabil**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

##### **ART. 77**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

##### **ART. 78**

(1) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) 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) realizarea și aplicarea procedurilor specifice compartimentului financiar
  - p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (2) Serviciul contabilitate are asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea corectitudinii și respectării termenelor în ceea ce privește calculul salariilor (pe coeficient) și a altor drepturi salariale.
- (4) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea modului de calcul și de plată a daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii, respectiv de verificarea modului de plată a diferențelor salariale cuvenite personalului conform legii 85/2016.
- (5) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea calculului corect al dobânzii legale la nivelul unității de învățământ și de verificarea stabilirii corecte a tranșelor de plată a acestora, în acord cu normele legale în vigoare.
- (6) Administratorul financiar are atribuții specifice în ceea ce privește plata navetei elevilor și a cadrelor didactice, plata burselor (profesionale, de merit, de studiu, de performanță, de ajutor social) și a ajutoarelor financiare ( Bani de liceu, Euro 200), atribuții prevăzute în fișa postului și în procedurile operaționale.

## SECȚIUNEA a 2-a

### **Management financiar**

#### ART. 79

- (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.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### ART. 80

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.

- (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.

## CAPITOLUL III

### **Compartimentul administrativ**

#### SECȚIUNEA 1

### **Organizare și responsabilități**



#### ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

#### ART. 82

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) realizarea planului de pază, cu aprobarea conducerii și a reprezentanților poliției locale
- k) realizarea și aplicarea procedurilor specifice compartimentului administrativ
- l) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Administratorul de patrimoniu are obligația de a asigura coordonarea acțiunilor de igienizare și curățenie, inclusiv pe perioade deosebite (pandemii, calamități etc.), respectând normele și legislația în vigoare.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### **Management administrativ**

#### ART. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor administrativ-contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### ART. 84

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### CAPITOLUL IV

#### **Biblioteca școlară**

## ART. 87

(1) În LTCB se organizează și funcționează biblioteca școlară ca un minicentru de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Biblioteca școlară funcționează după un regulament propriu, aprobat de directorul LTCB

(4) În LTCB se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului, punându-se la dispoziție liste de cărți, link-uri spre Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## TITLUL VII: Elevii

### CAPITOLUL I

#### Dobândirea și exercitarea calității de elev

## ART. 88

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

## ART. 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

## ART. 90

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

## ART. 91

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

## ART. 92

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

## ART. 93

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/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, fara 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 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 numărul de 40% din numărul de ore alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(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. 94

(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/insoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități în scop educațional, în conformitate cu art. 131, alin (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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 elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

#### ART. 95

(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) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, se pot reînmatricula în același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(3) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați în același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care au un număr suficient de note, conform prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați.

### **Drepturile elevilor**

#### ART.96

Elevii se bucură de toate drepturile legale înscrise în coordonatele morale și etice ale activității desfășurate în cadrul unității școlare, în conformitate cu prevederile din **Statutul elevilor-OME nr.5707/2024**. Nici o activitate organizată în cadrul școlii nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

#### ART.97

În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

ART.98

(1) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse acordate de stat pentru rezultate deosebite la învățătură, în domeniul artistic sau sportiv, precum și pentru situații materiale precare, prin programe de ajutor financiar.

(3) Elevii pot beneficia gratuit, de baza materială și didactică a unității de învățământ în care sunt înscriși, pentru activități specifice procesului instructiv-educativ.

(4) În cazul elevilor proveniți din mediul rural, ei pot fi cazați în cămine și în internate școlare. Copiii personalului didactic beneficiază de gratuitate, la fel și elevii cu situație materială precară (în urma unei anchete sociale și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii).

ART.99

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

ART.100

(1) Elevii au dreptul să fie evidențiați prin premii, recompense și diplome care să evidențieze rezultatele deosebite desfășurate în cadrul activităților curriculare și extracurriculare. Se pot acorda premii pentru « Cel (Cei) mai bun(i) elev(i) » ai anului școlar curent, « Cel mai bun sportiv », etc. Pentru atitudine civică exemplară, pe durata întregii școlarități, se pot acorda, de asemenea diplome sau premii.

(2) Conferirea acestor distincții poate beneficia de un cadru festiv, care să răsplătească, prin popularizare, eforturile elevilor merituoși.

ART. 101

Elevii pot beneficia de libertatea de informare și exprimare, care să nu prejudicieze activitatea educativă și instructivă.

ART. 102.

(1) La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic ( pot fi și șefii claselor).

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui Regulament propriu avizat de direcțiune își desemnează reprezentantul ca observator în Consiliul de administrație. CE poate face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare al liceului, propuneri care să conducă la îmbunătățirea statutului de elev-drepturi dar și îndatoriri.

ART.103

Elevii au libertatea de a se asocia cf. Statutului elevului, cap.VII-secțiunea a 2-a dar și pentru activarea în cercuri științifice, culturale sportive sau civice desfășurate în școală, pe baza unui statut propriu avizat de directorul liceului.

ART.104

Elevii au dreptul de a desfășura activități extracurriculare, de recreere și de petrecere a timpului liber în reuniuni, serate. Ele se vor desfășura numai în școală, fiind aprobate de director și fiind supravegheate de către profesorul diriginte, pentru a asigura securitatea grupului de elevi.

ART.105

Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii, care să nu contravină, prin conținut și formă, legislației în vigoare. În acest caz, directorul poate suspenda apariția și difuzarea acestora.

## **Îndatoririle/ obligațiile și interdicțiile elevilor**

ART. 106

Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de Legea 198/2023 și Statutul elevilor- OME nr.4707/2024, cap. III

ART. 107

Elevii se vor prezenta la școală înainte de începerea orelor de pregătire teoretică sau practică. *Intrarea lor în incinta școlii se va face pe baza carnetului de elev avizat și ștampilat.* După intrarea profesorilor la oră, elevii care lipsesc vor fi notați ca absenți, în catalog dar li se va permite intrarea în sala de curs.

ART.108

*Elevii școlii trebuie să dovedească o comportare civilizată în școală și în afara ei, să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul de organizare și funcționare al liceului.*

ART. 109

Elevii vor lua la cunoștință, prin semnătură și vor respecta normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civică și de protecție a mediului.

ART.110

*Elevii au obligația să respecte toate normele generale sanitare și de protecție, precum și regulile/ normele pe perioade speciale : pandemii, calamități etc., impuse prin legislație specifică.*

ART. 111

Motivarea absențelor se va face pe bază de adeverință medicală prezentată în termen de 7 zile de la revenirea la școală. Dacă absențele sunt făcute la finalul lunii (ultima decadă), elevii au obligația de a anunța dirigințele că absentează motivat.

ART.112

Un număr de 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nejustificate din nr de ore pe an școlar la o disciplină de studiu atrage după sine scăderea mediei anuale la purtare cu un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

ART. 113

a) Ținuta elevilor va fi decentă, fără expunerea ostentativă a părților corpului. Elevii aflați la activitatea practică în atelier sau în stagii de pregătire practică la agenții economici vor purta halate sau salopete, după cum decide profesorul de specialitate.

b) Se interzice elevilor purtarea piercingului în mod ostentativ, precum și machiajul excesiv; băieților li se interzice purtarea ostentativă a cerceilor și li se interzice de asemenea să aibă părul vopsit și tunsori excentrice.

ART. 114

În timpul desfășurării orelor de pregătire profesională (teoretică și practică), elevii vor fi atenți la explicațiile profesorilor și maiștrilor instructori. Vor răspunde cuviincios întrebărilor puse și nu vor deranja desfășurarea activității. Elevii sunt obligați să prezinte carnetul de elev profesorilor pentru consemnarea notelor primite, precum și părinților pentru luare la cunoștință.

ART. 115

Elevii sunt obligați să informeze operativ dirigințele, profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre situațiile deosebite apărute în școală sau în afara acesteia (când sunt implicați elevi ai școlii noastre) și despre persoanele suspecte care intră în școală.

ART. 116

Elevii sunt obligați să păstreze liniștea în toate spațiile de învățământ, pe coridoare, în curtea școlii și la grupurile sanitare, să demonstreze un nivel ridicat de civilizație. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sălile de clasă, ateliere, sală de sport etc. și să participe la activități de autogospodărire organizate pe clasă sau în calitatea lor de elevi de serviciu (conform graficului afișat în sala de clasă).

ART. 117

(1)Elevii sunt obligați să aibă mare grijă de bunurile școlii: coridoare, săli de clasă, laboratoare / cabinete, grupuri sanitare, ateliere și să păstreze în bunăstare mobilierul, aparaturile, utilajele, calculatoarele etc. Elevii și părinții lor sunt obligați să suporte contravaloarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii sau altor elevi; dacă nu se cunoaște vinovatul răspunde material întreaga clasă.

(2) Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ

(3) Elevii au obligația de a returna manualele școlare primite gratuit, la finalul cursurilor/an școlar sau la plecare din unitatea școlară. Modul de recuperare al manualelor școlare este prin înlocuirea de către elevi cu alte manuale de același tip cu cel primit de la școală.

ART. 118

## INTERDICȚII

Se interzice elevilor să intervină nesupravegheați la instalațiile electrice, tablouri de siguranță, doze etc.

ART. 119

Se interzice elevilor să introducă în școală cărți de joc sau să practice jocuri de cărți sau orice alte jocuri de noroc în școală.

ART. 120

Se interzice elevilor să aducă la școală aparate audiovizuale. Se interzice fotografiatul, filmatul, înregistrarea audio în școală, fără aprobarea direcțiunii.

ART. 121

Se interzice elevilor

a) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ, să aducă în școală: mingi, materiale cu caracter obscen sau pornografic, petarde, pocnitori, jocuri electronice sau alte obiecte care nu au fost recomandate expres de cadrul didactic, de asemenea este interzis consumul de produse de tip fast-food livrate de firmele de catering.

b) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ

c) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

d) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

e) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

f) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.

În timpul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari ai educației. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

În caz de nerespectare a acestei prevederi, elevii vor fi sancționați cu **observatie individuala**. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă ( muștrările pot fi însoțite de scăderea notei la purtare, conform secțiunii a 2-a privind sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)

ART. 122

Se interzice elevilor să introducă în școală spray-uri lacrimogene sau paralizante sau materiale explozibile.

ART. 123

(1) Se interzice fumatul în perimetrul școlii sau în apropierea ei, conform legii 15/2016 și a ghidului de implementare a legii. Sancțiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale sunt contravenționale și disciplinare;

(2) În caz de nerespectare a prevederilor legale și a regulamentelor școlare elevii vor fi sancționați disciplinar cu **observatie individuala**. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă

(muștrările pot fi însoțite de scăderea notei la purtare, conform secțiunii a 2-a privind sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)

(3) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi sancționați contravențional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.

ART. 124

a) se interzice elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția părăsirii perimetrului școlii în scop didactic (deplasare la practică, vizite educaționale, excursii-prevăzute în programul Școala Altfel, Școala Verde) și a situațiilor de urgență. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

b) în cazuri deosebite, urgente, elevii pot părăsi incinta școlii doar cu aprobarea profesorului diriginte – moment în care vor fi anunțați părinții elevului.

ART.125

(1)*Elevilor le este interzis să introducă în incinta școlii persoane străine.*

(2)Elevii nu pot sta pe durata cursurilor decât în clasa din care fac parte- altfel de situații sunt permise doar cu acordul profesorului de la ora respectivă.

(3) Pe perioada stărilor de urgență sau de alertă elevii sunt obligați să respecte distanțarea impusă de normative.

ART. 126

Actele de violență, verbală și fizică, indiferent de motive și de gravitate, vor fi sancționate (conform regulamentului și sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor), după ce vor fi discutate în Consiliul clasei și monitorizate de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.*

ART. 127

a)Este interzis elevilor consumul de sucuri, energizante, mâncare, cafea, etc în timpul orelor de curs

b)*În pauze elevii au obligația de a ieși, în mod civilizată și organizat, în curtea școlii* -pentru a permite elevului de serviciu pe clasă să aerisească sala de curs / atelier/ cabinet. Pe parcursul pauzei este interzisă migrarea elevilor pe alte culoare în afara celui unde este situată sala de clasă.

ART. 128

Elevii interni vor respecta convenția semnată și regulamentul prezent, în caz contrar ei vor fi sancționați conform Regulamentului internatului școlar, sancțiunea putând merge până la eliminarea din cămin.

ART. 129

Elevii care vor încălca prevederile legale și ale R.O.F și R.I vor fi sancționați conform procedurii de aplicare a sancțiunilor- art.17-25 din Statutul elevilor, cap.V, în corelație cu sancțiunile propuse de către Consiliul clasei și votate de membrii Consiliului profesoral. Abaterile elevilor sunt cercetate de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.*

*Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic.*

ART. 130

În situații deosebite, legate de absenteism ridicat, situații de abandon școlar, abateri grave disciplinare (furt, violență, amenințări etc.) unitatea școlară, pe baza unor protocoale de colaborare semnate, poate să ceară asistență și sprijin Poliției de proximitate/ Poliției municipiului, pentru desfășurarea unor activități în special cu caracter de prevenție, conform procedurilor.

ART. 131

Diriginții vor prelucra Regulamentul de ordine și funcționare interioară tuturor elevilor și părinților acestora, după care vor semna de luare la cunoștință. Un extras din prezentul Regulament de organizare și funcționare intern, cu obligațiile elevilor va fi afișat în mod obligatoriu în fiecare clasă. Elevii vor semna că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament intern ROF , RI și ale ROFUIP.

## Recompensarea elevilor

ART. 132

Recompensarea elevilor se face în cf. cu Statutul elevilor, cap. II, secțiunea VI

ART. 133

ROF intern prevede acordarea de premii la sfârșitul anului școlar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să stimuleze potențialul creativ, artistic și intelectual al elevilor acestei instituții. Aceste festivități, în cazuri deosebite se pot derula și online.

ART. 134

În conformitate cu Legea Educației Naționale, școala și alți factori interesați pot subvenționa activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- a) acordarea unor premii sponsorizate de Comitetului de părinți al școlii sau din fondurile comunității locale, societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) sprijinirea elevilor și constituirea loturilor care participă la Olimpiadele școlare și Concursuri profesionale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai liceului.

ART. 135

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9; pentru elevii cu medii peste 8 se pot acorda mențiuni (în condițiile în care elevul nu are media scăzută la purtare);
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de învățământ;
- c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri profesionale, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel județean, național, internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei / școlii cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

## Sanțiuni aplicate elevilor

ART. 136

(1) Sanțiunile elevilor, anularea, contestarea acestora, sunt aplicate **în cf. cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023** și Statutul elevilor, cap. V.

(2) Elevii care săvârșesc fapte care prejudiciază legile în vigoare ale acestui ROF intern, coroborate cu cele prevăzute în **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023** și Statutul elevilor, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare; este propusă CP de către cadrul didactic afectat, spre validare; muștrarea este redactată de diriginte și prezentată în CP, la final de semestru, apoi trimisă părinților elevului sancționat; se consemnează în catalogul clasei);
- 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;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal



Sanctiunile prevăzute la art 136. lit. f) și g) 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.

ART. 137 Elevii care fac acțiuni ce conduc la deteriorarea bunurilor vor răspunde disciplinar.

ART. 138

Dirigintele clasei în care se află elevul sau elevii vinovați este obligat să aplice prevederile prezentului regulament fiind răspunzător în fața directorului;

ART. 139

Se consideră abateri disciplinare:

- a) nerespectarea prevederilor ROI Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Statutului elevului, fără urmări grave
- b) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- c) încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni (constrângere, ridiculizare, amenințare etc.);
- d) introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- g) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile școlare
- h) deteriorarea sau zgârierea/lovirea pereților, a mobilierului școlar cu diferite obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- i) folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- j) machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- k) nerespectarea ținutei decente în interiorul perimetrului școlar.

ART. 140

Sunt considerate abateri disciplinare grave nerespectarea prevederilor ROI, RIntern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Statutului elevului - care au ca rezultat punerea în pericol a vieții, prejudicierea imaginii unei persoane sau a imaginii școlii precum și:

- a) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic;
- b) participarea la jocuri de noroc în incinta perimetrului școlar;
- c) introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică proprie sau a altor persoane;
- c) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.
- d) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi, amenințări sau reglările de conturi;
- e) înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

ART. 141

Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare.

ART. 142

Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare

ART. 143

Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta

integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează conform Statutului elevului și se anunță organele de poliție.

ART. 144

Vor fi sancționați elevii care deteriorează ușile, mobilierul școlar, trântesc ușile, degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

ART. 145

Elevii care fac distrugerii materiale vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună. Dacă aceste abateri se repetă, se vor adăuga și sancțiuni însoțite de scăderea notei la purtare.

### **Drepturile și îndatoririle elevilor din căminul internat**

ART.146

Elevii cazați în căminul internat au drepturile și obligațiile prevăzute de legile, regulamentele și metodologiile în vigoare, respectând și prevederile RI și ale prezentului regulament.

ART. 147

(1) În internatul școlii sunt cazați elevii care au domiciliul, de regulă, în afara localității în care este situată școala sau elevii - cazuri sociale.

(2) Cazurile sociale (elevi) vor fi discutate în Consiliul de Administrație al școlii, care va lua o hotărâre privind gratuitatea cazării -parțială sau totală – pe baza unor criterii stabilite în CA și a unor documente care să confirme statutul de caz social. *Aceste facilități se pot aplica doar elevilor înmatriculați la Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”.*

(3) *Cazarea în internatul școlii presupune și înscrierea pe bază de cartelă la cantina școlii, pentru servirea mesei.*

(4) Activitatea elevilor interni cuprinde: pregătirea lecțiilor, activități igienico-sanitare și activități culturale. De organizarea și monitorizarea acestor activități este responsabil supraveghetorul de noapte/pedagogului sprijinit, după caz, de alte cadre didactice care au primit atribuții în acest sens din partea direcțiunii.

ART. 148

(1) La începutul fiecărui an școlar elevii primesc în folosință camera cu întregul inventar (mobilier, lenjerie etc.), pe baza unui proces verbal semnat și de administratorul școlii. La momentul plecării din căminul internat elevii au obligația de a preda camera cu verificarea inventarului.

(2) Elevilor li se prelucrează de către supraveghetor/pedagog *Regulamentul și programul de funcționare al internatului școlar (avizat de director)*, la începutul fiecărui an școlar sau în momentul cazării, aceștia semnând de luare la cunoștință.

(3) Se vor afișa la vedere orarul de intrare – ieșire din internat, regulile de comportament, regulile de urmat în caz de incidente/probleme, regulile de partajare a resurselor, responsabilitățile etc., toate acestea fiind obligatoriu respectate de persoanele interne.

(4) Elevii au obligația de a respecta normele/regulile generale de igienă, precum și normele/regulile de igienă și protecție impuse de situații deosebite: pandemii, calamități etc.

ART. 149

Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere și constituirea unui comitet de cămin revine în exclusivitate administratorului școlii și supraveghetorului/ pedagogului școlar, cu aprobarea direcțiunii, partea financiară fiind în responsabilitatea compartimentului contabilitate(încheiere contract) și administratorului;

ART. 150

Elevii numiți responsabili pe fiecare etaj au ca sarcină sprijinirea supraveghetorului/ pedagogului în verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenței elevilor cazați (în fiecare seară / fiecare cameră) și prezentarea imediată a situației constatate supraveghetorului/pedagogului școlar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

ART. 151

Elevii interni au obligația de a aduce la cunoștință supraveghetorului/pedagogului școlar, orice încălcare a regulamentului de funcționare a internatului școlar;

ART. 152

Elevii interni trebuie să sprijine în orice împrejurare activitatea pedagogului școlar/supraveghetorului de noapte, în vederea respectării zilnice a programului de funcționare și a regulamentului internatului școlar.

ART. 153

Elevii interni au următoarele drepturi:

- a) să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului - după un anumit program avizat de direcțiune;
- b) să beneficieze de asistență medicală cf. procedurii cabinetului medical școlar;
- c) să servească masa la cantina internatului pe baza legitimației/ cartelei de masă;
- d) să folosească spațiul de studiu, biblioteca și clubul școlii în scop instructiv -educativ;
- e) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;
- f) să participe la activitățile culturale organizate în internat sau în școală, avizate de direcțiune

ART. 154.

Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte programul zilnic de activitate și orele de intrare – ieșire în/din incinta internatului;
- b) să aibă o ținută adecvată și un comportament decent, corespunzătoare statutului de elev;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice, sanitare, de radio-TV etc.
- d) să mențină, sau după caz, să efectueze curățenia în camere de locuit, holuri, casa scărilor, grupuri sociale sau alte încăperi și spații de folosință comună;
- e) să păstreze lenjeria curată și aranjată corespunzător pe paturi;
- f) să respecte regulile igienico-sanitar liniștea în camerele de locuit, săli de meditație sau sala de mese;
- g) să informeze pedagogul școlar/supraveghetorul despre orice plecare din cămin;
- h) să ridice în termen legal (înainte de 01 ale lunii) legitimația/ cartela de masă și să respecte programul de servire a mesei;
- i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.
- j) să achite la timp contravaloarea cazării și a cartelei de masă, cf. contractului/ procedurii de plată

ART. 155

Elevilor interni le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internate, în școală, sala de mese sau părțile lor limitrofe;
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice/ substanțelor interzise, pătrunderea în stare de ebrietate în cămin și cantină sau mirosind a alcool;
- c) fumatul, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea în zona internatelor a resturilor menajere/ gunoaielor;
- d) păstrarea, prepararea, sau consumarea în cămin a produselor alimentare;
- e) folosirea în cămine a aparatelor electrice, cu excepția celor din dotarea pusă la dispoziție de unitatea școlară;
- f) introducerea substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a substanțelor inflamabile.
- h) sustragerea de bunuri care nu le aparțin
- i) distrugerea sau deteriorarea bunurilor din internat (uși, pereți, aparatură, mobilier, instalații sanitare, instalații electrice, lenjerie etc.)
- j) manifestarea oricărei forme de agresiune/violență - fizică sau verbală.

ART. 156

(1) În caz de nerespectare a prevederilor regulamentului elevilor interni, aceștia vor fi sancționați disciplinar, putându-se ajunge la excluderea acestora din căminul internat și fiind puși să plătească totodată și daunele aduse.

- (2) Sancțiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale privind interzicerea fumatului (legea 15/2016) sunt contravenționale și disciplinare;
- (3) În caz de nerespectare a prevederilor legale privin fumatul, elevii vor fi sancționați disciplinar cu observație individuală. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă ( mustrările fiind însoțite de scăderea notei la purtare, conform Statutului elevului, cap.V) și gradual cu următoarele sancțiuni prevăzute, putându-se ajunge la excluderea din căminul internat;
- (4) În caz de nerespectare a prevederilor legale, privind fumatul, elevii vor fi sancționați contravențional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

#### ART. 157

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### ART. 158

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### ART. 159

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### ART. 160

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea elevilor

##### SECȚIUNEA 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

##### ART. 161

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

##### ART. 162

(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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

##### ART. 163

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. Notarea se face ritmic astfel încât să ofere o măsurare permanentă a atingerii competențelor.

##### ART. 164

(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 secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe semestru.

##### ART. 165

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

##### ART. 166

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: Nota/data, eventualele corecturi/ anulări făcându-se prin barare și rescriere note/mediei cu cerneala roșie

(3) Pentru fraudă 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 sau, după caz, calificativul insuficient.

#### ART. 167

(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 calificative/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 calificative/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 aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### ART. 168

(1) La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

#### ART. 169

(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 diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(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 obținute pe parcursul desfășurării 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 și de la purtare.

#### ART. 170

(1) În învățământul secundar și 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 diriginți ai claselor.

(2) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau a unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Aceste recomandări sunt consultative și sunt emise pe baza metodologiei specifice, fiind incluse în portofoliul elevului.

#### ART. 171

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru **elevii scutiți medical**, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, 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. 172

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, 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. 173

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii majori/ părinții elevilor minori pot face o cerere, la începutul anului școlar, prin care să solicite neparticiparea la orele de religie. În acest caz media anuală se încheie fără media la Religie.

#### ART. 174

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/ ", iar la purtare, media anuală 6,00

#### ART. 175

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 semestru la disciplinele/modulele respective;

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 și Cercetării;

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 calificativele/mediile anuale la discipline/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 elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți, dovedită cu documente medicale

#### ART. 176

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.

#### ART. 177

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 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 obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 178

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențenemotivate care au condus la

ART. 179

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 177 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 171 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“.

ART. 180

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție 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 învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 181

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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



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

#### ART. 182

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat 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. 183

(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.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### ART. 184

(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 înscrși 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) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și 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 școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, 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 recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (11) 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 prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea 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.
- (12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### ART. 185

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

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

#### ART. 186

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### ART. 187

(1) Examenele organizate de LTCB sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a învățământ profesional și tehnic dual

(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 și cercetării.

(3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

ART. 188

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 189

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 190

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 191

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

ART. 192

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### ART. 193

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### ART. 194

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### ART. 195

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### CAPITOLUL IV

#### **Transferul elevilor**

#### ART. 196

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. 197

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. 198

(1) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/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.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

#### ART. 199

(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. 200

**(1)** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), 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, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

**f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

**g)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**(2)** Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

**a)** elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

**b)** elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### Articolul 201

**(1)** Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

**a)** la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

**b)** testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

**c)** la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

**(2)** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**(3)** Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

#### Articolul 202

**(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**(2)** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

**a)** de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

**b)** de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

**(3)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**(4)** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a)** la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f)** în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### Articolul 203

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### Articolul 203

**(1)** În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt “/ „, Necorespunzător “pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

**(2)** Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis“ la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

#### Articolul 205

**(1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**(3)** Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

#### Articolul 206

**(1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### Articolul 207



După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

#### **ART. 208**

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. 209**

(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.

(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-învățare-evaluare;
- 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.

### **CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației**

#### **ART. 210**

(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. 211**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)- comisie cu caracter permanent.

(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. 212**

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. 213**

(1) Componenta, 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.

### **CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației**

#### **ART. 214**

(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.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **ART.215**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

#### **ART. 216**

(1) Părintele sau reprezentantul legal elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **ART. 217**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### ART. 218

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### ART. 219

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### ART. 220

(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, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(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 grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/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 antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) 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.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al 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 (online), și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### ART. 221

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### ART. 222

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

#### ART. 223

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupă/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 copiilor/elevilor.

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

#### ART. 224

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

## CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

### ART. 225

(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 copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### ART. 226

Comitetul de părinți pe grupă/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 grupei/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 copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

### ART. 227

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

### ART. 228

(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, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V

## Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

### ART. 229

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) La nivelul LTCB funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, care este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

### ART. 230

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

### ART. 231

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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 absentismului 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;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

#### ART. 232

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților 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.

## CAPITOLUL VI Contractul educațional

#### ART. 233

- (1) LTCB încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul LTCB prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### ART. 234

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### ART. 235

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### ART. 236

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

#### ART. 237

LTCB poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### ART. 238

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### ART. 239

LTCB, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

#### ART. 240

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### ART. 241

(1) LTCB încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.



(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației

#### ART. 242

(1) LTCB încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) LTCB poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

#### ART. 243

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

#### ART. 244

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

#### ART. 245

(1) În LTCB 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

#### ART. 246

(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 și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) ROF va fi adus la cunoștința angajaților LTCB. De asemenea prezntul regulament va fi prelurat elevilor și părinților , prin profesorii diriginți.

#### ART. 247

Anexa / Contractul educațional face parte integrantă din prezentul regulament.

Director : *prof. ILIEȘ TEODOR SABIN*\_\_\_\_\_

*ANEXĂ la ROF intern*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
**LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ**  
STR. NICOLAE IORGA NR.5 / 405200 DEJ, CLUJ  
TEL/FAX 0264/206291  
e-mail: [gscbrancusidej@yahoo.com](mailto:gscbrancusidej@yahoo.com)  
Web: <http://www.gscbrancusidej.ro>



### Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii 198/2023 și OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare, ale ROFUIP/4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” (LTCB) cu sediul în Dej, str. Nicolae Iorga nr.5 reprezentată prin director, domnul ILIEȘ TEODOR SABIN, director adj. OROS ANAMARIA-GABRIELA

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ..... elev

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ LTCB.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

#### 1. Unitatea de învățământ LTCB se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu 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 elevilor, 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 elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, 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 elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

#### 2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul 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) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora 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.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ, de regulă, la înscrierea elevului în unitatea școlară.

### **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, 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,  
LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Beneficiar indirect\*\*),

.....

.....

Am luat cunoștință.  
Beneficiar direct, elevul,

.....

-----

\*) Contractul educațional-tip este particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

\*\*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul liceal/ profesional, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

-----

