**Dezbătut și avizat în CP din data de 15.09.2025**
**Aprobat în C.A.- PV nr.31 din 24.09.2025**

**Nr. 1784/23.09.2025**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

## *LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ*

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

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A *LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI", DEJ*

## *CUPRINS*


| TITLUL | CAPITOLUL |
|---|---|
| TITLUL I Dispoziţii generale | CAP. I - CADRUL DE REGLEMENTARE<br>CAP. II - PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢILE |
| TITLUL II Organizarea unităţii de învăţământ | CAP.I - REŢEAUA ŞCOLARĂ<br>CAP. II -ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR<br>CAP. III - FORMAŢIUNI DE STUDIU |
| TITLUL III Managementul unităţii de învăţământ | CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE<br>CAP. II – CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE<br>CAP. III – DIRECTORUL<br>CAP. IV – DIRECTORUL ADJUNCT<br>CAP. V -CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE |
| TITLUI IV Personalul unităţii de învăţământ | CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE. ORGANIGRAMA<br>CAP. II – PERSONALUL DIDACTIC<br>CAP. III. PERSONALUL ADMINISTRATIV<br>CAP. IV - EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT<br>CAP.V – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT<br>CAP. VI - DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL EGALITĂŢII DE ŞANSE, PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ<br>• Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al egalităţii de şanse<br>• Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă |
| TITLUL V Organismele funcţionale şi responsabilităţile cadrelor didactice | CAP.I - ORGANISMELE FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT<br>• Consiliul Profesoral<br>• Consiliul Clasei<br>CAP. II- RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC<br>• Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare<br>• Profesorul diriginte<br>Cap.III- COMISII LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT |
| TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ | CAP. I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT<br>CAP. II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR<br>• Organizare şi responsabilităţi<br>• Managementul financiar<br>CAP. III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV<br>• Organizare şi responsabilităţi<br>• Managementul financiar<br>CAP. IV – Biblioteca şcolară |
| TITLUL VII Elevii | CAP. I - DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV<br>• Drepturile elevilor<br>• Obligaţiile elevilor<br>• Sancţiuni aplicate elevilor<br>• Drepturile şi îndatoririle elevilor din căminul internat<br>CAP. II - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ<br>CAP. III - EVALUAREA ELEVILOR<br>• Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare |

| | |
|---|---|
| | • **Examenul de corigenţă, de încheiere şi examenul de diferenţe**<br>**CAP. IV - TRANSFERUL ELEVILOR** |
| **TITLUL VIII**<br>**Evaluarea unităţilor de învăţământ** | **CAP. I- DISPOZIŢII GENERALE**<br>**CAP. II – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI**<br>**CAP. II – EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI** |
| **TITLUL IX**<br>**Partenerii educaţionali** | **CAP. I – DREPTURILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI**<br>**CAP. II – ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI**<br>**CAP. III – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR**<br>**CAP. IV – COMITETUL DE PĂRINŢI**<br>**CAP. V – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR**<br>**CAP. VI- CONTRACTUL EDUCAŢIONAL**<br>**CAP. VII – ŞCOALA ŞI COMUNITATEA** |
| **TITLUL X**<br>**Dispoziţiile tranzitorii şi finale** | |

# REGULAMENTUL
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
# *LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ*

## TITLUL I: Dispoziţii generale

### CAPITOLUL I
### CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) al LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ (LTCB) conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de specificul liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elaborarea ROF are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituţia României, de **Legea nr. 198/2023**. De asemenea are la bază legislaţia generală şi speci actele normative eliberate de Ministerul Educaţiei, **Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar (ORDIN nr. 5726 din 12 august 2024), Statutul elevului OME 5.707 din 1 august 2024**, toate cu modificările şi completările ulterioare, precum şi deciziile Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj.

(2) Prezentul ROF a fost elaborat de către un colectiv de lucru cu consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al LTCB, precum şi modificările ulterioare ale acestuia sunt aprobate, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii, se aduce la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor şi se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

(4) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

ART. 2

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru toţi angajaţii LTCB precum şi de elevi şi părinţii acestora/ reprezentanţii lega Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

### CAPITOLUL II
### PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢILE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ART. 3

LTCB se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

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

## TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ

### CAPITOLUL I
### REŢEAUA ŞCOLARĂ

ART. 5

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

(2) Ca unitate de învăţământ cu personalitate juridică LTCB are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

ART. 6

Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

### CAPITOLUL II
### ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

ART.7

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

(6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului. Pe baza reglementărilor legale LTCB îşi eleborează procedurile proprii de organizare şi desfăşurare a activităţilor

ART. 8

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

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

(3) Pentru clasele din învăţământul liceal, profesional şi din învăţământul 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 situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea şi aprobarea inspectoratului şcolar.

ART. 9

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

## CAPITOLUL III
## FORMAŢIUNILE DE STUDIU

ART. 10

(1)LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ are următoarele formaţiuni de studiu: liceu, învăţământ profesional, dual, învăţământ postliceal.

(2) Clasele / grupele de elevi au efectivele în coformitate cu legislaţia în vigoare. In cazuri deosebite se pot aproba funcţionarea claselor sub sau peste efectivul prevăzut de lege dar cu aprobarea CA al Inspectoratului Şcolar Judeţean.

(3) În situaţii 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 menţionate la alin (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea CA al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la la alin (3), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele /modulele de specialitate activitaea se desfăşoară pe grupe.

# TITLUL III : Managementul unităţii de învăţământ

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

ART. 11

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

(2) Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de Administraţie (CA), de director si director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral (CP), personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentantul organizaţiei sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 12

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

ART. 13

LTCB este organizat pe compartimente în cadrul cărora funcţionează comisii de lucru. Organigrama unităţii de învăţământ a fost alcătuită în concordanţă cu legislaţia în vigoare, cu specificul liceului, comisiile şi cu structura pe compartimente a personalului angajat. Organigrama se aprobă, în fiecare an şcolar, de către Consiliul de administraţie al LTCB.

## CAPITOLUL II
## CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

ART. 14

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Directorul LTCB este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Şedinţele CA se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei –cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a CA precum şi deciziile luate vor fi afişate pe pagina web a instituţiei.

ART. 15

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

## CAPITOLUL III
## DIRECTORUL

ART. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

(3) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

ART.17

Funcţiile manageriale şi atribuţiile directorului sunt conferite de legislaţia în vigoare şi de prevederile ROFUIP/ 2024-–Titlul III, cap.III, conform fişei postului, a contractului de management administrativ-financiar încheiat cu primarul municipiului Dej şi a contractului de management educaţional încheiat cu inspectorul şcolar general al ISJ Cluj.

ART.18

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

(2) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de

învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concedii, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct.

Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

ART. 19

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

ART. 20

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, Regulamentul-cadru din august 2024 de organizare si functionare a unitatilor de invatamant, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

## CAPITOLUL IV
## DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 21

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

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

a) unităţile de învăţământ care au peste 30 de formaţiuni de studiu;

b) unităţile de învăţământ care au între 20 şi 30 de clase şi îndeplinesc una dintre condiţiile: au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;

c) unităţile de învăţământ care au între 20 şi 30 de clase şi au internat şi cantină;

d) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi îndeplinesc una din condiţiile: au cel puţin 10 clase din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;

f) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi au internat şi cantină;

g) unităţile de învăţământ special cu cel puţin 16 clase.

ART. 22

Drepturile şi obligaţiile directorului adjunct al unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, Regulamentul-cadru din august 2024 de organizare si functionare a unitatilor de invatamant, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 23

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractual de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

ART. 24

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul 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.

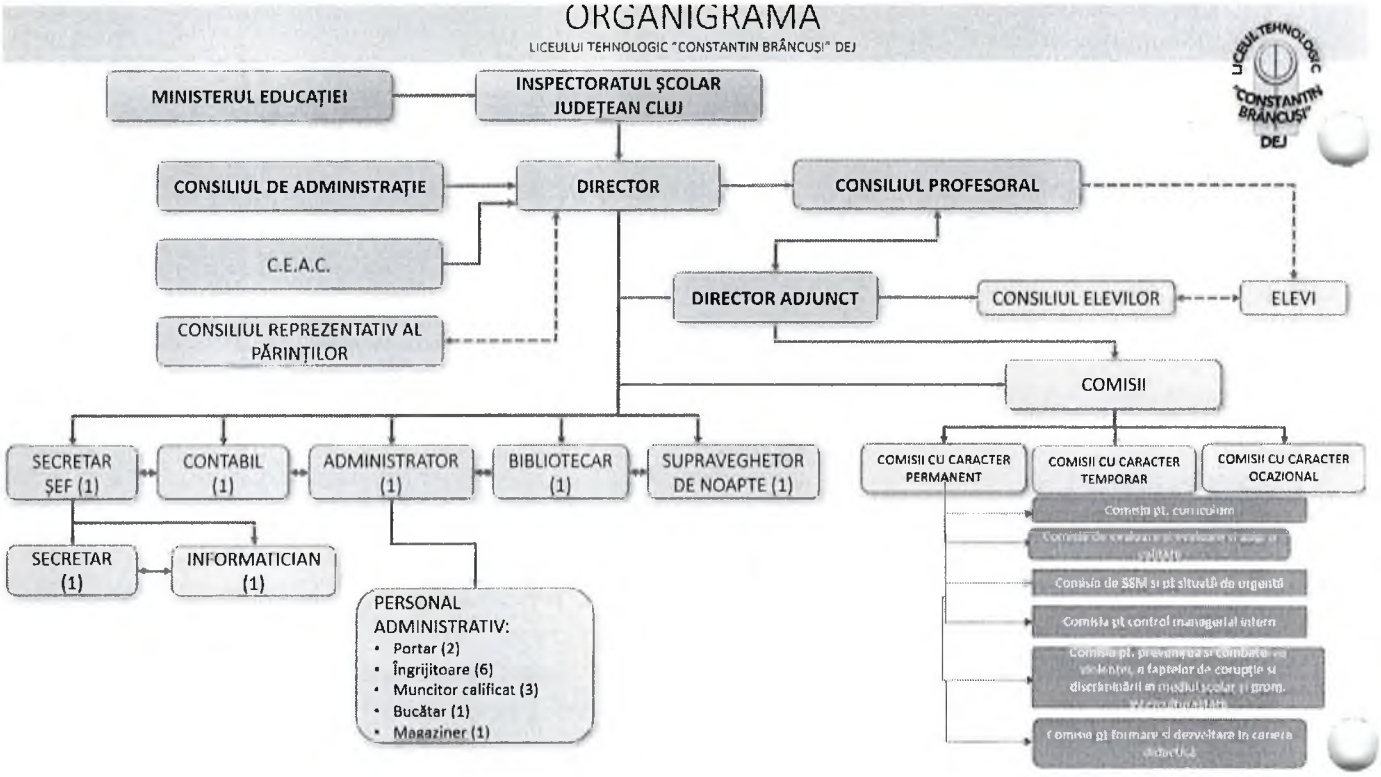
(6) Personalul angajat are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

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

ART. 29

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

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




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

ART. 30

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

ART.31

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

## CAPITOLUL II
## PERSONALUL DIDACTIC

ART. 32

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART.33

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în invăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 3

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 35

**Atribuţii şi obligativităţi ale personalul didactic de predare**

(1)Personalul didactic al şcolii îşi desfăşoară activitatea conform legilor care guvernează educaţia, fiind structurat pe arii curriculare/ catedre în cadrul comisiei de curriculum precum şi pe comisii pe probleme (permanente, temporare, ocazionale), constituite, la început de an şcolar sau pe parcurs, prin decizie internă. Fiecare comisie va avea atribuţii bine stabilite sau va funţiona conform unei proceduri operaţionale a şcolii.

(2) Personalul didactic este subordonat directorului.

ART. 36

(1)Personalul didactic din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ este obligat să–şi îndeplinească sarcinile/cerinţele din fişa postului (care va fi semnată la începutul fiecărui an şcolar), inclusiv sarcinile de a derula activitatea didactică şi în mediul online (impusă de situaţii deosebite: pandemii, calamităţi etc.)

(2)Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, să aibă o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;

ART. 37

Este interzisă condiţionarea evaluării elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă, de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinţii acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

ART. 38

(1)Este interzis cadrelor didactice să intreprindă activităţi / acţiuni menite să dăuneze interesului învăţământului şi să lezeze prestigiul unităţii şcolare (conform art. 209 din Legea educaţiei naţionale nr.198/2023).

(2) Personalul didactic trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai şcolii şi cu echipa managerială. Este interzis personalului didactic să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică, viaţa intimă, privată şi familială a altor angajaţi ai şcolii.

ART. 39

Personalul didactic din cadrul şcolii 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 atribuţii:

a) monitorizează şi asigură securitatea elevilor şi a documentelor şcolare condici de prezenţă, orarul şcolii etc.)

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

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

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

h) în lipsa directorului, profesorul de serviciu din curte sau de la parterul clădirii principale, însoţeşte în liceu persoanele oficiale: inspectori şcolari, reprezentanţi ai Direcţiei de sănătate publică, pompieri, etc.

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

j) întervine în situaţii speciale: accidente, incendii, inundaţii, anunţând serviciile competente, luând primele măsuri.
k) asigură, în colaborare cu profesorii de educaţie fizică, organizarea careului, la cererea conducerii.
l) nu părăseşte liceul, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituţiei.
m) colaborează cu reprezentanţii 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 îşi derulează activitatea ca profesor de serviciu
p) respectă toate normele/regulile de igienă precum şi cele de protecţie suplimentară (impusă de situaţiile de urgenţă sau de alertă)

ART. 40
Pentru îndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor sale de serviciu, personalul didactic are şi următoarele atribuţii / obligativităţi :
a) întocmirea "Portofoliului profesorului" cu toată documentaţia necesară; pregătirea şi predarea conţinuturilor prevăzute în programele şcolare, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experienţelor, demonstraţiilor, lucrărilor de laborator şi a altor activităţi didactice; se recomandă folosirea la clasă a manualului ales în cadrul fiecărei catedre, pe bază de proces verbal, din lista manuale aprobate de ministerul educaţiei;
b) organizarea şi îndrumarea activităţii de laborator şi a activităţilor de instruire practică desfăşurate de elevi;
c) întocmirea de către profesorii debutanţi, la fiecare disciplină/ oră, a "Proiectelor de activitate didactică", care trebuie avizate de un membr al comisiei de curriculum şi director.
d) verificarea temelor şi a lucrărilor efectuate de elevi; notarea ritmică şi evaluarea obiectivă a elevilor, ;
e) organizarea de consultaţii şi meditaţii în cadrul şcolii;
f) iniţierea şi organizarea de acţiuni pentru orientare şcolară şi profesională a elevilor, ţinând seama de cerinţele economiei de piaţă şi a culturii naţionale şi de înclinaţiile şi aptitudinile acestora;
g) participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire pe nivele şi bacalaureat, precum şi la examenele de corigenţă;
h) îndrumarea şi sprijinirea activităţii cercurilor de elevi, a activităţilor tehnico-aplicative, precum şi a pregătirii şi participării elevilor la olimpiade, concursuri şcolare şi competiţii sportive;
i) cadrele didactice din şcoală, sunt obligate să participe la toate activităţile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în şcoală şi în afara şcolii, în internate, cantină şi să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină şcolară, pe baza noului regulament;
j) verificarea prezenţei elevilor, la începutul fiecărei ore de curs, precum şi a celorlalte activităţi obligatorii, este de datoria profesorilor. Evidenţa prezenţei la cursuri a elevilor se ţine 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 absenţelor se face de către dirigintele clasei pe baza documentelor prezentate de elevi. Este interzis profesorilor să permită elevilor ieşirea în timpul orelor de curs, pentru activităţi care nu au tangenţă cu procesul instructiv- educativ.
k) este interzisă permiterea accesului elevilor la catalog, sub orice pretext. Diriginţii vor informa elevii privind notele şi situaţia absenţelor. Cadrele didactice care permit elevilor răsfoirea catalogului, notarea datelor în care aceştia au absentat pentru a face rost de adeverinţe medicale etc. (fapt ce încurajează absenteismul), vor fi atenţionate în sedinţele CP.
l) corectarea lucrărilor scrise curente, discutarea lor cu elevii şi trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat
m) activităţile în afară de clasă şi şcoală se desfăşoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri, pentru orice fel de activităţi organizate în afară de clasă şi şcoală.
n) este obligatorie completarea de către fiecare cadru didactic a « Registrului / condicii de prezenţă » (prin semnarea de prezenţă la fiecare oră) şi a registrului de serviciu pe şcoală (pentru consemnarea problemelor apărute în timpul efectuării serviciului pe şcoală).

o) diriginţii au obligativitatea de a anunţa, in termen de 10 zile, în scris, părinţii sau reprezentanţii legali, situaţia şolară şi disciplinară a elevilor: situaţia de corigenţă sau repetenţie, precum şi sancţiunile aplicate elevilor (notele scăzute la purtare), scrisorile trimise fiind înregistrate în prealabil la secretariatul şcolii;
p) diriginţii au obligaţia de a monitoriza situaţia frecvenţei elevilor la şcoală şi de a respecta Procedura de monitorizare a absenteismului avizată în şcoală.
r) Excursiile, vizitele, participarea la proiecte şi orice acţiune care presupune deplasarea cu elevii în afara localităţii, se vor efectua cu aprobare şi cu respectarea strictă a procedurii ISJ CLUJ.
s) Personalul didactic trebuie să completeze corect şi la timp situaţiile cerute de forurile ierarhic superioare, de conducere, de responsabilii de comisii; personalul trebuie să sprijine activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în demersurile făcute pentru creşterea calităţii actului educativ;
t) comisiile constituite la nivel de şcoală vor prezenta direcţiunii rapoarte semestriale sau lunare după caz privind activitatea lor, cu deficienţele constatate şi propuneri de remediere.
u) Numărul de ore în norma didactică este de **20 ore / săptămână**, normă care poate fi diminuată cu 2 ore pentru acele cadre didactice care îndeplinesc prevederile legislaţiei în vigoare. Numărul de ore pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de 40 ore/ săptămână. Activitatea didactică se desfăşoară conform orarului şi a planurilor de activităţi ale unităţii şcolare.
v) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, cadrele didactice îţi derulează activitatea şi în mediul on-line, prin mijloace IT de comunicare, în conformitate cu procedurile şi legislaţia în vigoare.
w) Pe perioada situaţiilor de urgenţă sau de alertă se respectă planurile şi scenariile impuse de legislaţie precum şi procedurile in vigoare.
x) cadrele didactice au datoria de a activa în comisiile de examene naţionale sau în comisiile de examene care funcţionează în unităţile de învăţământ, conform legislaţiei.

**Personalul didactic auxiliar**

ART.41

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

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

- Compartimentul Secretariat şi informatic
- Compartimentul Financiar-contabil
- Biblioteca şcolară
- Compartimentul Administrativ

(3) Angajaţii ca personal didactic auxiliar (secretar, informatician, bibliotecar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, îngrijitor de noapte etc.) sunt subordonaţi directorului, precum şi şefilor de compartimente, atribuţiile de serviciu fiind prevăzute în fişele postului.

## CAPITOLUL III
## PERSONALUL ADMINISTRATIV

ART. 42

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al LTCB aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, 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 stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3)Pe perioada situaţiilor de urgenţă sau de alertă se respectă planurile şi scenariile impuse de legislaţie precum şi procedurile în vigoare.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## CAPITOLUL IV
## EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 44

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de mu aplicabile.

ART. 45

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar, fişă care se depune la secretariatul unităţii, însoţită de raportul de activitate justificativ, punctual, pliat pe criteriile de evaluare.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

## CAPITOLUL V
## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 46

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii198/2023 şi OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de învăţământ preuniversitar şi superior

ART. 47

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

## CAPITOLUL VI
## DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL EGALITĂŢII DE ŞANSE, PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### *VI.1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al egalităţii de şanse în unitatea şcolară.*

ART 48

La nivelul unităţii şcolare relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii fiind respectate legile în vigoare: Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi 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 şi prevederile RI;

*VI.2 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.*

ART.49.

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

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

ART.50.

Angajaţii *NU au voie să fumeze în spaţiile unităţii de învăţământ, conform prevederilor legii 15/2016 şi a ghidului de implementare a legii. Angajaţii care nu respectă legea vor fi sancţionaţi contravenţional, cu amendă intre 100-500 lei, şi sanţionaţi disciplinar conform Codului muncii.*

## TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL I
### ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1

**Consiliul profesoral**

ART. 51

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

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

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

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

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

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

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi

reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

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

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

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 52

Consiliul profesoral are atribuţiile prevăzute in ROFUIP/2024, art 55

ART. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

SECŢIUNEA a 2-a

**Consiliul clasei**

ART. 54

(1) Consiliul clasei funcţionează la nivel liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 55

Consiliul clasei are atribuţiile prevăzute in ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.I, secţiunea a 2-a, art.58

ART. 56

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

## CAPITOLUL II
## RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1
**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

ART. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare colaborează direct cu directorul, care avizează planul activităţilor educative al LTCB.

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

ART. 58

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are atribuţiile prevăzute în ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.II, secţiunea 1, art.61

ART. 59

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

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

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

ART. 60

Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a
**Profesorul diriginte**

ART. 61

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi postliceal.

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

ART.62

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie şi cu respectarea procedurii eleborate la nivelul LTCB.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

ART. 63

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

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

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

ART. 64

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

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

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

ART.65

Profesorul diriginte are atribuţii prevăzute în ROFUIP/2024, Titlul V, Cap.II, secţiunea a 2-a şi stipulate în fişa postului.

**Cap.III**
**COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

ART. 66

**(1) La nivelul LTCB funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactica

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

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

ART. 67

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor permanente lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor .

(2) Funcţionarea comisiilor din LTCB se face pe baza procedurilor eleborate în funcţie de nevoile proprii.

ART. 68

**Comisia pentru curriculum**

(1) În conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în unitatea noastră şcolară, începând cu 1 septembrie a fiecărui an şcolar îşi desfăşoară activitatea Comisia pentru Curriculum (CC), aprobată de Consiliul de Administraţie şi Consiliul profesoral, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(2) Comisia pentru curiculum eleborează un plan al activităţilor, colaborează cu conducerea şcolii şi catedrele de specialitate în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabileşte oferta curriculară a şcolii în care, pe lângă numărul de ore din trunchiul comun să se propună programe şcolare pentru curiculum la decizia locală.

(3) Pentru selecţia CDL-urilor se vor avea în vedere finalităţile şi obiectivele liceului, metodologia de evaluare a CDL-ului şi discuţiile cu partenerii - agenţi economici. CDL-urile vor trebui să aibă avizul ISJ Cluj şi a CLDPS (Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social).

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

(5) Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii şi cele opţionale se vor stabili în funcţie de:

- utilizarea resurselor umane şi materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea (competenţele) personalului didactic;

- cerinţele părinţilor;
- interesele şi legăturile cu factorii comunităţii locale;
- standardele de pregătire profesionale care trebuie atinse.

**(6)** Numărul total de ore din schema orară stabilită de şcoală nu trebuie să depăşească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru si prevederile legii educaţiei. În cazuri excepţionale, se poate depăşi acest număr prin aprobarea de CDS –uri la nivel de liceu şi ISJ Cluj.

**(7)** Oferta curriculară a şcolii , pentru anul şcolar următor, va fi făcută publică şi va fi prezentată elevilor până la începutul semestrului II al anului şcolar în curs.

ART. 69

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

Componenţa şi atribuţiile Comisiei respectă reglementările naţionale în vigoare, ROFUIP(OME 5726/2024), Statutul elevilor, Codul muncii precum şi Procedura de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă.

ART.70

**Comisia de control managerial intern**

**(1)** Componenţa şi atribuţiile Comisiei de control managerial intern respectă reglementările naţionale în vigoare (OSGG 600/2018), precum şi Procedura privind SCMI. Comisia funcţionează după regulamentul propriu şi este condusă de regulă de directorul adjunct al unităţii şcolare.

ART.71

**Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)**

**(1)**CEAC funcţionează pe baza legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calităţii educaţiei, înfiinţată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr.87/2006 pentru aprobarea OUG Nr.75/2005, privind asigurarea calităţii, art.11 şi art.12;
- alte legi specific în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar

(2) Activităţii specifice C.E.A.C. se va aloca un spaţiu destinat.

(3) Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calităţii serviciilor educaţionale oferite de scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardelor de calitate, prin activităţi de evaluare;
- a asigura protecţia educabililor şi a părinţilor acestora, prin selectarea programelor menite să asig informaţii sistematice, curente şi credibile din domeniul ştiinţelor educaţiei;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;
- a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;
- a asigura informarea şi evaluarea gradului de satisfacţie a tuturor actorilor educaţionali (elevi, părinţi, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul instituţiei de învăţământ.

(1) Rolul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care aceasta şi programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii; • Implementează sistemul de management al calităţii;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educaţiei furnizate de LTCB, pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează şi propune conducerii şcolii acţiuni corective continue, bazate pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe selectarea şi aplicarea standardelor de referinţă cele mai relevante

- Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătăţirea calităţii educaţiei prin stabilirea unor şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

ART.72

**Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă**

**(1)**Componenţa şi atribuţiile Comisiei respectă reglementările naţionale în vigoare precum şi prevederile din Legea 309/2006 şi legea 319/2006, cu modificările ulterioare. Unitatea şcolară are conducător extern privind sănatatea şi securitatea în muncă şi PSI.

ART.73

**Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică**

Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

**a)** asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

**e)** organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

**h)** realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

**i)** asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

**j)** realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

**k)** orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

## TITLUL VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

### CAPITOLUL I
### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART.74

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 75

(1)Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

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

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

**(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 şi de plata daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eşalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii, respectiv de plata diferenţelor salariale cuvenite 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 și a ajutoarelor financiare,
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-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

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

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

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL II
## Compartimentul financiar-contabil

### SECŢIUNEA 1
### Organizare şi responsabilităţi

ART. 77

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".

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

ART. 78

(1)Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o)realizarea şi aplicarea procedurilor specifice compartimentului financiar

p) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Serviciul contabilitate are asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar – contabile a şcolii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea corectitudinii şi respectării termenelor în ceea ce priveşte calculul salariilor (pe coeficient)bşi a altor drepturi salariale.

(4) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea modului de calcul şi de plată a daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eşalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii, respectiv de verificarea modului de plată a diferenţelor salariale cuvenite personalului conform legii 85/2016.

(5) Administratorul financiar răspunde de controlul/verificarea calculului corect al dobânzii legale la nivelul unităţii de învăţământ şi de verificarea stabilirii corecte a tranşelor de plată a acestora, în acord cu normele legale în vigoare.

(6) Administratorul financiar are atribuţii specifice în ceea ce priveşte plata navetei elevilor şi a cadrelor didactice, plata burselor (excelenţă, de merit, de studiu, sociale, profesionale) şi a ajutoarelor financiare ( Bani de liceu, Euro 200), atribuţii prevăzute în fişa postului şi în procedurile operaţionale.

SECŢIUNEA a 2-a

**Management financiar**

ART. 79

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 80

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III

**Compartimentul administrativ**

SECŢIUNEA 1

**Organizare şi responsabilităţi**

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 82

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) realizarea planului de pază , cu aprobarea conducerii şi a reprezentanţilor poliţiei locale

k) realizarea şi aplicarea procedurilor specifice compartimentului administrativ

l) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Administratorul de patrimoniu are obligaţia de a asigura coordonarea acţiunilor de igienizare şi curăţenie, inclusiv pe perioade deosebite (pandemii, calamităţi etc.), respectând normele şi legislaţia în vigoare.

SECŢIUNEA a 2-a

**Management administrativ**

ART. 83

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor administrativ-contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 84

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV

**Biblioteca şcolară**

ART. 87

(1) În LTCB se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară ca un minicentru de documentare şi informare.

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

(3)Biblioteca şcolară funcţionează după un regulament propriu, aprobat de directorul LTCB

(4) În LTCB se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului , punându-se la dispoziţie liste de cărţi, link-uri spre Biblioteca Şcolară Virtuală şi Platforma şcolară de e-learning.

(5) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## TITLUL VII: Elevii

### CAPITOLUL I
### Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 88

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

ART. 89

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

ART. 90

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

ART. 91

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 92

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

ART. 93

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

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

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal /profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fara a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele 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 unităţii de învăţământ.

(6) Prin excepţie de la alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi numărul de 40% din numărul de ore alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

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

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

ART. 94

(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la mobilităţi în scop educaţional, în conformitate cu art. 131, alin (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul elevilor care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

ART. 95

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, se pot reînmatricula în acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar.

(3) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculaţi în acelaşi 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 declaraţi amânaţi.

**Drepturile elevilor**

ART.96

Elevii se bucură de toate drepturile legale înscrise în coordonatele morale şi etice ale activităţii desfăşurate în cadrul unităţii şcolare, în conformitate cu prevederile din **Statutul elevilor**-OME nr.5707/2024. Nici o activitate organizată în cadrul şcolii nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

ART.97
În funcţie de interese, pregătire şi competenţe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia şcolii.
ART.98
(1) Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit.
(2)Elevii pot beneficia de burse acordate de stat pentru rezultate deosebite la învăţătură, în domeniul artistic sau sportiv, precum şi pentru situaţii materiale precare, prin programe de ajutor financiar.
(3)Elevii pot beneficia gratuit, de baza materială şi didactică a unităţii de învăţământ în care sunt înscrişi, pentru activităţi specifice procesului instructive educativ.
(4) În cazul elevilor proveniţi din mediul rural, ei pot fi cazaţi în cămine şi în internate şcolare. Copiii personalului didactic beneficiază de gratuitate, la fel şi elevii cu situaţie materială precară (în urma unei anchete sociale şi cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii).
ART.99
În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.
ART.100
(1) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi prin premii, recompense şi diplome care să evidenţieze rezultatele deosebite desfăşurate în cadrul activităţilor curriculare şi extracurriculare. Se pot acorda premi pe « Cel (Cei) mai bun(i) elev(i) » ai anului şcolar curent, « Cel mai bun sportiv », etc. Pentru atitudine civică exemplară, pe durata întregii şcolarătăţi, se pot acorda, de asemenea diplome sau premii.
(2) Conferirea acestor distincţii poate beneficia de un cadru festiv, care să răsplătească, prin popularizare, eforturile elevilor merituoşi.
ART. 101
Elevii pot beneficia de libertatea de informare şi exprimare, care să nu prejudicieze activitatea educativă şi instructivă.
ART. 102.
(1) La nivelul şcolii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă, aleşi democratic ( pot fi şi şefii claselor).
(2) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui Regulament propriu avizat de direcţiune îşi desemnează reprezentantul ca observator în Consiliul de administraţie. CE poate face propuneri pentru Regulamentul de organizare şi funcţionare al liceului, propuneri care să conducă la îmbunătăţirea statutului de elev-drepturi dar şi îndatoriri.
ART.103
Elevii au libertatea de a se asocia cf. Statutului elevului, cap.VII-secţiunea a 2-a dar şi pentru activarea în cercuri ştiinţifice, culturale sportive sau civice desfăşurate în şcoală, pe baza unui statut propriu avizat de directorul liceului.
ART.104
Elevii au dreptul de a desfăşura activităţi extracurriculare, de recreere şi de petrecere a timpului liber în reuniuni, serate. Ele se vor desfăşura numai în şcoală, fiind aprobate de director şi fiind supravegheate de către profesorul diriginte, pentru a asigura securitatea grupului de elevi.
ART.105
Elevii au dreptul de a redacta şi difuza reviste şcolare proprii, care să nu contravină, prin conţinut şi formă, legislaţiei în vigoare. În acest caz, directorul poate suspenda apariţia şi difuzarea acestora.

## Îndatoririle/ obligaţiile şi interdicţiile elevilor

ART. 106
Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de Legea 198/2023 şi Statutul elevilor- OME nr.4707/2024, cap. III
ART. 107
Elevii se vor prezenta la şcoală înainte de începerea orelor de pregătire teoretică sau practică. *Intrarea lor în incinta şcolii se va face pe baza carnetului de elev avizat şi ştampilat.* După intrarea profesorilor la oră, elevii care lipsesc vor fi notaţi ca absenţi, în catalog dar li se va permite intrarea în sala de curs.
ART.108
*Elevii şcolii trebuie să dovedească o comportare civilizată în şcoală şi în afara ei, să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul de organizare şi funcţionare al liceului.*
ART. 109
Elevii vor lua la cunoştinţă, prin semnătură şi *vor respecta normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civică şi de protecţie a mediului.*
*ART.110*
*Elevii au obligaţia să respecte toate normele generale sanitare şi de protecţie, precum şi regulile/ normele pe perioade speciale : pandemii, calamităţi etc., impuse prin legislaţie specifică.*
ART. 111
Motivarea absenţelor se va face pe bază de adeverinţă medicală prezentată în termen de 7 zile de la revenirea la şcoală. Dacă absenţele sunt făcute la finalul lunii (ultima decadă), elevii au obligaţia de a anunţa dirigintele că absentează motivat.
ART.112
Un număr de 20 absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau 20% absenţe nejustificate din nr de ore pe an şcolar 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 şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.
ART. 113
a) Ţinuta elevilor va fi decentă, fără expunerea ostentativă a părţilor corpului. Elevii aflaţi la activitatea practică în atelier sau în stagii de pregătire practică la agenţii economici vor purta halate sau salopete, după cum decide profesorul de specialitate.
b) Se interzice elevilor purtarea piercingului în mod ostentativ, precum şi machiajul excesiv; băieţilor li se interzice purtarea ostentativă a cerceilor şi li se interzice de asemenea să aibă părul vopsit şi tunsori excentrice.
ART. 114
În timpul desfăşurării orelor de pregătire profesională (teoretică şi practică), elevii vor fi atenţi la explicaţiile profesorilor şi maiştrilor instructori. Vor răspunde cuviincios întrebărilor puse şi nu vor deranja desfăşurarea activităţii. Elevii sunt obligaţi să prezinte carnetul de elev profesorilor pentru consemnarea notelor primite, precum şi părinţilor pentru luare la cunoştinţă.
ART. 115
Elevii sunt obligaţi să informeze operativ dirigintele, profesorul de serviciu sau conducerea şcolii despre situaţiile deosebite apărute în şcoală sau în afara acesteia (când sunt implicaţi elevi ai şcolii noastre) şi despre persoanele suspecte care intră în şcoală.

ART. 116
Elevii sunt obligaţi să păstreze liniştea în toate spaţiile de învăţământ, pe coridoare, în curtea şcolii şi la grupurile sanitare, să demonstreze un nivel ridicat de civilizaţie. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia în sălile de clasă, ateliere, sală de sport etc. şi să participe la activităţi de autogospodărire organizate pe clasă sau în calitatea lor de elevi de serviciu (conform graficului afişat în sala de clasă).
ART. 117
(1)Elevii sunt obligaţi să aibă mare grijă de bunurile şcolii: coridoare, săli de clasă, laboratoare / cabinete, grupuri sanitare, ateliere şi să păstreze în bunăstare mobilierul, aparaturile, utilajele, calculatoarele etc. Elevii şi părinţii lor sunt obligaţi să suporte contravaloarea pagubelor şi stricăciunilor produse şcolii sau altor elevi; dacă nu se cunoaşte vinovatul răspunde material întreaga clasă.

(2) Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ

(3)Elevii au obligaţia de a returna manualele şcolare primite gratuit, la finalul cursurilor/an şcolar sau la plecare din unitatea şcolară. Modul de recuperare al manualelor şcolare este prin înlocuirea de către elevi cu alte manuale de acelaşi tip cu cel primit de la şcoală.

ART. 118

**INTERDICŢII**

Se interzice elevilor să intervină nesupravegheaţi la instalaţiile electrice, tablouri de siguranţă, doze etc.

ART. 119

Se interzice elevilor să introducă în şcoală cărţi de joc sau să practice jocuri de cărţi sau orice alte jocuri de noroc în şcoală.

ART. 120

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

ART. 121

Se interzice elevilor

a) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ, să aducă în şcoală: 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 şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ

c) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;

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

**e)** să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă;

f) să promoveze idei, concepţii, doctrine, un limbaj, simboluri şi materiale antiţigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.

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

În caz de nerespectare a acestei prevederi, elevii vor fi sancţionaţi cu **observatie individuala**. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă ( mustrările pot fi însoţite de scăderea notei la purtare, conform secţiunii a 2-a privind sancţiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)

ART. 122

Se interzice elevilor să introducă în şcoală spray–uri lacrimogene sau paralizante sau materiale explozibile.

ART. 123

(1)Se interzice fumatul în perimetrul şcolii sau în apropierea ei, conform legii 15/2016 şi a ghidului de implementare a legii. Sancţiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale sunt contravenţionale şi disciplinare;
(2)În caz de nerespectare a prevederilor legale şi a regulamentelor şcolare elevii vor fi sancţionaţi disciplinar cu **observatie individuala**. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă (mustrările pot fi însoţite de scăderea notei la purtare, conform secţiunii a 2-a privind sancţiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)
(3) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi sancţionaţi contravenţional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.
ART. 124
a) se interzice elevilor să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia părăsirii perimetrului şcolii în scop didactic (deplasare la practică, vizite educaţionale, excursii- prevăzute în programul Şcoala Altfel, Şcoala Verde) şi a situaţiilor de urgenţă. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;
b) în cazuri deosebite, urgente, elevii pot părăsi incinta şcolii doar cu aprobarea profesorului diriginte – moment în care vor fi anunţaţi părinţii elevului.
ART.125
*(1)Elevilor le este interzis să introducă în incinta şcolii persoane străine.*
(2)Elevii nu pot sta pe durata cursurilor decât în clasa din care fac parte- altfel de situaţii sunt permise doar cu acordul profesorului de la ora respectivă.
(3) Pe perioada stărilor de urgenţă sau de alertă elevii sunt obligaţi să respecte distanţarea impusă de normative.
ART. 126
Actele de violenţă, verbală şi fizică, indiferent de motive şi de gravitate, vor fi sancţionate (conform regulamentului şi sancţiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor), după ce vor fi discutate în Consiliul clasei şi monitorizate de *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.*
ART. 127
a)Este interzis elevilor consumul de sucuri, energizante, mâncare, cafea, etc în timpul orelor de curs
*b)În pauze elevii au obligaţia de a ieşi, în mod civilizat şi organizat, în curtea şcolii* -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 convenţia semnată şi regulamentul prezent, în caz contrar ei vor fi sancţionaţi conform Regulamentului internatului şcolar, sancţiunea putând merge până la eliminarea din cămin.
ART. 129
Elevii care vor încălca prevederile legale şi ale R.O.F şi R.I vor fi sancţionaţi conform procedurii de aplicare a sancţiunilor- art.17-25 din Statutul elevilor, cap.V, în corelaţie cu sancţiunile propuse de către Consiliul clasei şi votate de membrii Consiliului profesoral. Abaterile elevilor sunt cercetate de *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei.*
*Sancţiunea este consemnată în catalogul electronic.*
ART. 130
În situţii deosebite, legate de absenteism ridicat, situaţii de abandon şcolar, abateri grave disciplinare (furt, violenţă, ameninţări etc.) unitatea şcolară, pe baza unor protocoale de colaborare semnate, poate să ceară asistenţă şi sprijin Poliţiei de proximitate/ Poliţiei municipiului, pentru desfăşurarea unor activităţi în special cu caracter de prevenţie, conform procedurilor.

ART. 131
Diriginţii vor prelucra Regulamentul de ordine şi funcţionare interioară tuturor elevilor şi părinţilor acestora, după care vor semna de luare la cunoştinţă. Un extras din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intern, cu obligaţiile elevilor va fi afişat în mod obligatoriu în fiecare clasă. Elevii vor semna că au luat la cunoştinţă prevederile prezentului regulament intern ROF , RI şi ale ROFUIP.

**Recompensarea elevilor**
ART. 132
Recompensarea elevilor se face in cf.cu Statutul elevilor, cap.II, secţiunea VI

ART. 133
ROF intern prevede acordarea de premii la sfârşitul anului şcolar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să stimuleze potenţialul creativ, artistic şi intelectual al elevilor acestei instituţii. Aceste festivităţi în cazuri deosebite se pot derula şi online.
ART. 134
În conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale, şcoala şi alţi factori interesanţi pot subvenţiona activităţile de performanţă ale elevilor la nivel naţional şi internaţional, prin:
a) acordarea unor premii sponsorizate de Comitetului de părinţi al şcolii sau din fondurile comunităţii locale, societăţilor economice, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale;
b) sprijinirea elevilor şi constituirea loturilor care participă la Olimpiadele şcolare şi Concursuri profesionale prin activităţi de pregătire, organizate de profesori ai liceului.
ART. 135
Se pot acorda premii elevilor care:
a) au obţinut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiţia ca acestea să nu fie mai mici de 9; pentru elevii cu medii peste 8 se pot acorda menţiuni(în condiţiile în care elevul nu are media scăzută la purtare).
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de învăţământ;
c) au obţinut performanţe la olimpiade, concursuri profesionale,concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel judeţean, naţional, internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au avut la nivelul clasei / şcolii cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**Sancţiuni aplicate elevilor**
ART. 136
(1)Sancţiunile elevilor, anularea, contestarea acestora, sunt aplicate **în cf. cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023** şi Statutul elevilor, cap.V.
(2)Elevii care săvârşesc fapte care prejudiciază legile în vigoare ale acestui ROF intern, coroborate cu cele prevăzute în **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023** şi Statutul elevilor, sunt:
**a)** observaţie individuală;
**b)** mustrare scrisă (poate fi însoţită de scăderea notei la purtare; este propusă CP de către cadrul didactic afectat, spre validare; mustrarea este redactată de diriginte şi prezentată în CP, la final de semestru, apoi trimisă părinţilor elevului sancţionat; se consemnează în catalogul clasei);
**c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
**d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
**e)** suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

**f)** preavizul de exmatriculare;
**g)** exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
**h)** exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
**i)** exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal

Sancţiunile prevăzute la art 136. lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

ART. 137 Elevii care fac acţiuni ce conduc la deteriorarea bunurilor vor răspunde disciplinar.
ART. 138
Dirigintele clasei în care se află elevul sau elevii vinovaţi este obligat să aplice prevederile prezentului regulament fiind răspunzător în faţa directorului;
ART. 139
Se consideră abateri disciplinare:
a) nerespectarea prevederilor ROI Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a Statutului elevului, fară urmări grave
b) furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;
c) încercarea de a sustrage colegii de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni (constrângere, ridiculizare, ameninţare etc.);
d) introducerea în liceu a unor persoane străine şcolii;
e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;
g) intrarea în incinta şcolii prin sau peste garduri, cătăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile şcolare
h) deteriorarea sau zgârierea/lovirea pereţilor, a mobilierului şcolar cu diferite obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
i) folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
j) machiajul, vopsitul strident şi accesoriile ostentative;
k) nerespectarea ţinutei decente în interiorul perimetrului şcolar.
ART. 140
Sunt considerate abateri disciplinare grave nerespectarea prevederilor ROI, RIntern, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi ale Statutului elevului - care au ca rezultat punerea în pericol a vieţii, prejudicierea imaginii unei personae sau a imaginii şcolii precum şi:
a) deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic;
b) participarea la jocuri de noroc în incinta perimetrului şcolar;
c)introducerea în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică proprie sau a altor persoane;
c) posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.
d) agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi, ameninţări sau reglările de conturi;
e) înregistrarea activităţii didactice; prin excepţie 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
Deţinerea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în contextul activităţilor extraşcolare a ţigărilor, băuturilor alcoolice, precum şi deţinerea şi difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancţionează cu scăderea notei la purtare.
ART. 142

Pentru consumul de alcool în incinta şcolii se aplică sancţiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absenţele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învăţământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare

ART. 143

Introducerea şi posesia în perimetrul unităţii de învăţământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanţelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică şi psihică şi a celorlalţi se sancţionează conform Statutului elevului şi se anunţă organele de poliţie.

ART. 144

Vor fi sancţionaţi elevii care deteriorează uşile, mobilierul şcolar, trântesc uşile, degradează instalaţiile electrice, tablele, gletul, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, terenul şi sala de sport.

ART. 145

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

**Drepturile şi îndatoririle elevilor din căminul internat**

ART.146

Elevii cazaţi în căminul internat au drepturile şi obligaţiile prevăzute de legile, regulamentele şi metodologiile în vigoare, respectând şi prevederile RI şi ale prezentului regulament.

ART. 147

(1) În internatul şcolii sunt cazaţi elevii care au domiciliul, de regulă, în afara localităţii în care este situată şcoala sau elevii - cazuri sociale.

(2) Cazurile sociale (elevi) vor fi discutate în Consiliul de Administraţie al şcolii, care va lua o hotărâre privind gratuitatea cazării -parţială sau totală – pe baza unor criterii stabilite în CA şi a unor documente care să confirme statutul de caz social. A*ceste facilităţi se pot aplica doar elevilor înmatriculaţi la Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuşi”.*

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

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

ART. 148

(1) La începutul fiecărui an şcolar elevii primesc în folosinţă camera cu întregul inventar (mobilier, lenjerie etc.), pe baza unui proces verbal semnat şi de administratorul şcolii. La momentul plecării din căminul internat elevii au obligaţia de a preda camera cu verificarea inventarului.

(2) Elevilor li se prelucrează de către supraveghetor/pedagog *Regulamentul şi programul de funcţionare al internatului şcolar (avizat de director)*, la începutul fiecărui an şcolar sau în momentul cazării, aceştia semnând de luare la cunoştinţă.

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

(4) Elevii au obligaţia de a respecta normele/regulile generale de igienă, precum şi normele/regulile de igienă şi protecţie impuse de situaţii deosebite: pandemii, calamită.i etc.

ART. 149

Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere şi constituirea unui comitet de cămin revine în exclusivitate administratorului şcolii şi supraveghetorului/ pedagogului şcolar, cu aprobarea direcţiunii,

partea financiară fiind în responsabilitatea compartimentului contabilitate(încheiere contract) şi administratorului;
ART. 150
Elevii numiţi responsabili pe fiecare etaj au ca sarcină sprijinirea supraveghetorului/ pedagogului în verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenţei elevilor cazaţi (în fiecare seară / fiecare cameră) şi prezentarea imediată a situaţiei constate supraveghetorului/pedagogului şcolar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

ART. 151
Elevii interni au obligaţia de a aduce la cunoştinţă supraveghetorului/pedagogului şcolar, orice încălcare a regulamentului de funcţionare a internatului şcolar;
ART. 152
Elevii interni trebuie să sprijine în orice împrejurare activitatea pedagogului şcolar/supraveghetorului de noapte, în vederea respectării zilnice a programului de funcţionare şi a regulamentului internatului şcolar.
ART. 153
Elevii interni au următoarele drepturi:
a) să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului - după un anumit program avizat de direcţiune;
b) să beneficieze de asistenţă medicală cf. procedurii cabinetului medical şcolar;
c) să servească masa la cantina internatului pe baza legitimaţiei/ cartelei de masă;
d) să folosească spaţiul de studiu, biblioteca şi clubul şcolii în scop instructiv -educativ;
e) să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă din internat;
f) să participe la activităţile culturale organizate în internat sau în şcoală, avizate de direcţiune
ART. 154.
Elevii interni au următoarele îndatoriri:
a) să respecte programul zilnic de activitate şi orele de intrare – ieşire în/din incinta internatului;
b) să aibă o ţinută adecvată şi un comportament decent, corespunzătoare statutului de elev;
c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalaţiile electrice, sanitare, de radio-TV etc.
d) să menţină, sau după caz, să efectueze curăţenia în camere de locuit, holuri, casa scărilor, grupuri sociale sau alte încăperi şi spaţii de folosinţă comună;
e) să păstreze lenjeria curată şi aranjată corespunzător pe paturi;
f) să respecte regulile igenico-sanitar liniştea în camerele de locuit, săli de meditaţie sau sala de mese;
g) să informeze pedagogul şcolar/supraveghetorul despre orice plecare din cămin;
h) să ridice în termen legal (înainte de 01 ale lunii) legitimaţia/ cartela de masă şi să respecte programul de servire a mesei;
i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.
j) să achite la timp contravaloarea cazării şi 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 şcoală, sala de mese sau părţile lor limitrofe;
b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice/ substanţelor interzise, pătrunderea în stare de ebrietate în cămin şi 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 excepţia celor din dotarea pusă la dispoziţie de unitatea şcolară;
f) introducerea substanţelor halucinogene, a drogurilor sau a substanţelor inflamabile.
h) sustragerea de bunuri care nu le aparţin

i) distrugerea sau deteriorarea bunurilor din internat (uşi, pereţi, aparatură, mobilier, instalaţii sanitare, instalaţii electrice, lenjerie etc.)
j) manifestarea oricărei forme de agresiune/violenţă - fizică sau verbală.

ART. 156
(1) În caz de nerespectare a prevederilor regulamentului elevilor interni, aceştia vor fi sanctionaţi disciplinar, putându-se ajunge la excluderea acestora din căminul internat şi fiind puşi să plătească totodată şi daunele aduse.
(2) Sancţiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale privind interzicerea fumatului (legea 15/2016) sunt contravenţionale şi disciplinare;
(3)În caz de nerespectare a prevederilor legale privin fumatul, elevii vor fi sancţionaţi disciplinar cu observaţie individuală. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă ( mustrările fiind însoţite de scăderea notei la purtare, conform Statutului elevului, cap.V) şi gradual cu următoarele sancţiuni prevăzute, putându-se ajunge la excluderea din căminul internat;
(4) În caz de nerespectare a prevederilor legale, privind fumatul, elevii vor fi sancţionaţi contravenţional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.

CAPITOLUL II
**Activitatea educativă extraşcolară**

ART. 157
Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
ART. 158
(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
ART. 159
(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

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

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

ART. 160

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III

**Evaluarea elevilor**

SECŢIUNEA 1

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

ART. 161

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

ART. 162

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

ART. 163

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar. Notarea se face ritmic astfel încât să ofere o măsurare permanentă a atingerii competenţelor.

ART. 164

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin doua evaluari prin lucrare scrisă pe semestru.

ART. 165

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 166

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

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

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

ART. 167

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.**

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

ART. 168

(1) La sfârşitul fiecărui modul şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

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

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

ART. 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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

ART. 170

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

(2) La finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior sau a unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Aceste recomandări sunt consultative şi şi sunt emise pe baza metodologiei specifice, fiind incluse în portofoliul elevului.

ART. 171

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

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

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

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

ART. 172

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 173

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

ART. 174

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/ ", iar la purtare, media anuală 6,00

ART. 175

Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinţi, dovedită cu documente medicale

ART. 176

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

ART. 177

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

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

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

ART. 178

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţenemotivate care au condus la

ART. 179

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 177 alin. (4);

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea speci[illegible] prevăzută la art. 171 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care [illegible] află în situaţie de corigenţă;

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

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

ART. 180

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

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

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

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

ART. 181

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

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

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

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

ART. 182

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

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi in timpul anului scolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

ART. 183

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

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

ART. 184

**(1)** Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

**(2)** Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

**(3)** Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

**(4)** Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
**(5)** Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
**(6)** În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
**(7)** În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
**(8)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catal[illegible]l provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
**(9)** În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
**(10)** În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care ele[illegible] urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent [illegible]e cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
**(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 diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
**(12)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul

românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

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

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

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

ART. 185

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

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

ART. 186

(1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

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

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

SECŢIUNEA a 2-a

**Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ**

ART. 187

(1) Examenele organizate de LTCB sunt:

a) examen de corigenţă;

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

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

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a învăţământ profesional şi tehnic dual

(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

ART. 188

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 189

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

ART. 190

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

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

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 191

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

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

ART. 192

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

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 193

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 194

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(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 şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 195

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară 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 învăţământ 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

învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 197

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 198

(1) În învăţământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

ART. 199

(1) În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională e condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 200

**(1)** Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

**a)** în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

**c)** în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

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

**f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IXa a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se

pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;
**g)** elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
**(2)** Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
**a)** elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
**b)** elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
**c)** elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Articolul 201
**(1)** Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:
**a)** la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;
**b)** testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;
**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 circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.
**(2)** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.
**(3)** Elevii din secţiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţele şcolare.

Articolul 202
**(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
**(2)** Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

**a)** de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);
**b)** de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
**(3)** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
**(4)** Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
**a)** la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
**b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
**c)**de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
**d)**la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
**e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv celelalte clase;
**f)** în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Articolul 203
Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Articolul 203
**(1)** În mod excepţional, elevii din unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „ Inapt "/ „ Necorespunzător "pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se transferă în unităţi de învăţământ din reţeaua Ministerului Educaţiei, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ 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 angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei şi în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi „Admis" la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Articolul 205
**(1)** Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
**(2)** Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
**(3)** Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Articolul 206

**(1)** Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Articolul 207
După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII: Evaluarea unităţilor de învăţământ

### CAPITOLUL I
### Dispoziţii generale

ART. 208
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
ART. 209
(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

### CAPITOLUL II
### Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 210
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
ART. 211

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)- comisie cu caracter permanent.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 212

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

ART. 213

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

## CAPITOLUL III
## Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 214

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

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

# TITLUL IX: Partenerii educaţionali

## CAPITOLUL I
## Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

ART.215

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

ART. 216

(1) Părintele sau reprezentantul legal elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

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

ART. 217

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

ART. 218

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 219

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II
## **Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali**

ART. 220

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului (online), şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART. 221

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 222

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

## CAPITOLUL III
## **Adunarea generală a părinţilor**

ART. 223

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

ART. 224

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

## CAPITOLUL IV
## **Comitetul de părinţi**

ART. 225

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 226

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

ART. 227

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 228

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar,

întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL V
## Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

ART. 229

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) La nivelul LTCB funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor, care este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărâ[illegible] adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

ART. 230

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară cu prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 231

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

ART. 232

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

## CAPITOLUL VI
## **Contractul educaţional**

ART. 233

(1) LTCB încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

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

ART. 234

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

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

ART. 235

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

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

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

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

## CAPITOLUL VII
## Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 236

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

ART. 237

LTCB poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 238

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

ART. 239

LTCB, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare 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 confesionale, 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 unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, 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 învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea

ART. 246

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) ROF va fi adus la cunoştinţa angajaţilor LTCB. De asemenea prezntul regulament va fi prelurat elevilor şi părinţilor , prin profesorii diriginţi.

ART. 247

Anexa / Contractul educaţional face parte integrantă din prezentul regulament.

Director : ***prof. ILIEȘ TEODOR SABIN***_____

*ANEXĂ la ROF intern*

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DEJ
STR. NICOLAE IORGA NR.5 / 405200 DEJ, CLUJ
TEL/FAX 0264/206291
e-mail: gscbrancusidej@yahoo.com
Web: http://www.gscbrancusidej.ro

## Contract educaţional

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

se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAŢIONAL

**I. Părţile semnatare**

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

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

3. Beneficiarul direct al educaţiei, ..... elev

**II. Scopul contractului**

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

**III. Drepturile părţilor**

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

**IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)**

***1. Unitatea de învăţământ LTCB se obligă:***

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

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

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

***2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:***

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănă[illegible] a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

***3. Elevul are următoarele obligaţii:***

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului**

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

**VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI"
.....

Beneficiar indirect**),
.....

Am luat cunoştinţă.
Beneficiar direct, elevul,

.....

---

*) Contractul educaţional-tip este particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.

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

---