

LICEUL TEORETIC „ŞTEFAN CEL MARE”
Râmnicu Sărat, judeţul Buzău
Str. Liliacului, nr. 15, tel: 0238/561767, fax: 0238/561767

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 2303/28.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII ŞCOLARE

LICEUL TEORETIC „ŞTEFAN CEL MARE” RAMNICU SĂRAT
AN ŞCOLAR 2026-2027

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 20.08.2026
Aprobat în Consiliul de Administraţie din data 28.08.2026

LEGISLAŢIE:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii noastre şcolare, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic din şcoala noastră, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii şi reprezentanţii legali ai acestora, prezentul act se află în concordanţă cu Constituţia României, Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, Constituţiei României, precum şi cu prevederile următoarelor legi :
- Legea Educaţiei Naţionale, nr 198/2023 art.106-107 cu completările şi modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/2024;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 – republicată* în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 cu completările şi modificările ulterioare;
- O.M.E. 5707/2024 – Ordin privind aprobarea Statutului Elevului cu modificările şi completările ulterioare;

- se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu 01.09.2026 din anul şcolar 2026-2027 care poate fi modificat sau completat pe parcursul anului şcolar conform legislaţiei şi a altor situaţii. Regulamentul de ordine interioară a fost validat şi aprobat în Consiliul Profesoral şi Consiliul de administraţie.

TITLUL 1 – DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL I:
Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unităţile de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare Internă al Liceului Teoretic "Stefan cel Mare", conţine reglementări specifice acestei unităţi de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii, a unor însemne distinctive pentru elevi, şi altele asemenea, in conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în

unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(12) Art. 242. din Codul Muncii are următorul conţinut:

Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igienă şi securitatea în munca în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării si al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului si ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;

f) abaterile disciplinare si sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinara;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariaţilor.

procedurile

CAPITOLUL II:
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3. (1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu,Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023.

Art. 4. Unitatea 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 UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art. 5. Unitatea de învăţământ este acreditată şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. (1) În sistemul naţional de învăţământ, unitatea de învăţământ este acreditată să funcţioneze având personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar – Liceul Teoretic "Ştefan cel Mare" Râmnicu Sărat cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

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

c) are cod de identitate fiscală (CIF);

d) are cont în Trezoreria Statului;

e) are ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) are domeniu web.

(3) Unitate de învăţământ cu personalitate juridică 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. 7. În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 8. (1) 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 de nivel preşcolar, cu respectarea prevederilor legale. Iar pentru nivelurile de învăţământ: liceal şi gimnaziu este respectată legislaţia în vigoare privind admiterea sau reglementarile legale privind înscrierea elevilor.

(2) Unitatea de învăţământ şcolarizează în învăţământul gimnazial şi învăţământul liceal, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii privind respectarea legislaţia în vigoare privind admiterea sau reglementarile legale privind înscrierea elevilor. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 9 Liceul Teoretic „Stefan cel Mare" este unitate de învăţământ de stat, activitatea şcolară fiind organizată la cursuri de zi şi funcţionează cu clasele V-VIII pentru gimnaziu şi clasele IX-XII la liceu, ciclul inferior şi superior, filiera teoretică şi vocaţională.

CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar

Art. 10. (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 se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid.

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

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

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

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

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

g) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

h) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei i elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 11. (1) În unitatea de învăţământ, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi (schimbul I) liceu şi gimnaziu; după-amiaza (schimbul II) liceu.

(3) Învăţământul liceal şi gimnaziu funcţionează, în programul de dimineaţă – orele 08.00 – 14.00, programul de după-amiază – orele 14.00 – 20.00.

(4) Pentru clasele din învăţământul gimnazial şi liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) 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 inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu

Art. 12. (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ prin reprezentantul legal, directorul, unitatea de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 13 (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În unitatea de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂŢII ŞCOLARE

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 14 (1) Managementul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 15. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administraţie

Art. 16 (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2). La nivelul Liceului Teoretic "Ştefan cel Mare" Consiliul de Administraţie este format din 11 memebri după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 3 reprezentanţi ai părinţilor. Din cota aferentă părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie, conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4).

Cu excepţia directorului şi directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administraţie personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control şi nici personalul didactic auxiliar şi administrativ care are şi calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învăţământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancţiune disciplinară neradiată.

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

(6) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 17 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

•

Art 18 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi

Art 19 Liderii de sindicat au statut de observator, fără drept de vot, punctul lor de vedere fiind consemnat în procesul-verbal al şedinţei.

Art 20 Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt prevăzute în Art. 128-129 din Legea 198 /2023 , Legea Învățământului preuniversitar .

Art 21 Informațiile cu privire la datele personale ale angajaţilor colegiului au caracter confidenţial.

Art 22 Reclamaţiile scrise şi semnate la adresa activităţii profesorilor liceului vor avea un caracter prioritar în rezolvare din partea Consiliului de Administraţie.

Art 23 În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

CAPITOLUL III CONSILIUL PROFESORAL

Art 24

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.
(2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:
a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
f) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
(3) Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadruprivind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 25.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi

în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

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

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

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

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

Art. 26 (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

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

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie

3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

4.d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

5.e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

7.g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9.i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

10.j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

11.k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

12.l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

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

14.n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

15.o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

16.p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

18.r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

19.s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

20.t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

21.u) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

22.v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

23.w) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

24.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

25.z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

26.aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) 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.

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

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 27. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile, directorul emite decizii şi note de serviciu.

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

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

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art. 28 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Se numeşte în unitatea de învăţământ un director adjunct pentru:

a) unităţile de învăţământ liceal care au peste 25 de clase;

b) unităţile de învăţământ liceal care au între 20 şi 25 de clase şi au internat şi cantină.

Art. 29 (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

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

Art. 30. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la Art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte

atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 31 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

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

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Tipul si conținutul documentelor manageriale

Art. 32. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) Documente de diagnoza;
b) Documente de prognoza;
c) Documente de evidenta.

Art. 33. (1) Documentele de diagnoza sunt:

a) Rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învățământ;

a) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

b) Raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de invatamant, poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea instituțională si la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 34. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director si directorul adjunct, după caz; se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 saptamani de la începutul anului școlar; este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 35. Raportul anual de evaluare internă (RAEI), se întocmește de către comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta spre analiza consiliului profesoral.

Art. 36. (1) Documentele de prognoza ale unității de invatamint realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei următoare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională;
a) Planul managerial (pe an școlar);
b) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamint.

(3) Documentele de prognoză se transmit în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public

Art. 37. (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei-cinci ani. Acesta contine:

a) Prezentarea unității; istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
a) Analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern(de tip SWOT) si analiza mediului extern(de tip PESTE);
b) Viziune, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamint;

c) Planificarea tuturor activitatilor unitatii, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

Art. 38. Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct, întocmește propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 39. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.40. Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;
b) organigrama unitatii de invatamint;
c) schema orară;
d) planul de scolarizare;

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 41 (1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

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

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

Art. 42. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art. 43. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

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

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

Art. 44 . Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 45. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic şi didactic auxiliar

Art.46. Personalul didactic şi didactic auxiliar are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic şi didactic auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi cercetării şi ministrului sănătăţii.

Art. 48. Personalul didactic şi didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 49. În unitatea de învăţământ se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 50 (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

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

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

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

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 52 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 53 (1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

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

Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactic auxiliar se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare", împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi de către un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor fişelor cadru.

Art. 54. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"de către o comisie cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceul Teoretic „Stefan cel Mare"". Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie şi este condusă de un responsabil. Comisia se costituie prin decizie a directorului Liceul Teoretic „Stefan cel Mare"până la data începerii activităţii de evaluare.

Art. 55. Etapele evaluării activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare
a) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.
b) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"

Art. 56. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 57. Evaluarea personalului nedidactic din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 58. Conducerea unităţii de invatamant va comunica in scris personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic rezultatul evaluării, conform fisei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 59 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023,

Art. 60. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V: ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I: Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 61 (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 nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) 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. 62. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale statutului elevului;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

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

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

Art. 63. 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.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Program: 07.30-14.00 şi 14.00 – 20.00.

Planificarea serviciului pe şcoală pentru profesori este întocmit saptămânal de către responsabilul comisiei.

Sarcinile profesorului de serviciu:

a) Să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
b) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii, gardienii de serviciu şi directorul de serviciu.
c) Organizează, instruieşte şi îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe şcoală
d) La intrarea elevilor în şcoală, verifică dacă este decentă ţinuta elevilor.
e) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
f) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor
g) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sala de clasă când aceştia au ore de laborator sau educaţie fizică;
h) Înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
i) După terminarea orelor de curs, verifică păstrarea curăţeniei şi modul în care se desfăşoară părăsirea şcolilor şi sălilor de clasă;

j) Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.) şi profesorii absenţi de la ore;
k) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
l) În timpul programului *VA INFORMA DIRECTORUL DE SERVICIU DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBĂ PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT*;

SECŢIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 64

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul gimnazial, liceal, 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, în cazul învăţământului liceal şi gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 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. 65 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 66 (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 la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare 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.

Art 67 Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
a) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
b) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

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

Art. 68

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de

administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi 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 privind educaţia formală şi nonformală.

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

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

Art. 69 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

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

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

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 70 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. 71 (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 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 2: Profesorul diriginte

Art. 72

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal.

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

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

(4) 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.

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

Art. 73

(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 pentru colectivul de elevi.

Art. 74

(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. 75. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

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

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

h) compartimentul secretariat pentru actualizarea datelor personale ale elevilor şi părinţilor introduse în catalogul electronic ;

4. informează:

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

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

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

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

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

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

Art. 75

(6) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează/actualizează catalogul clasei în format electronic cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

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

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

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

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 76

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ 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 mentorat didactic şi dezvoltare în carieră

(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 de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 77 (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 prevăzute la Art. 71 alin. (2) 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 şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de arii curriculare.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

a) crearea şi gestionarea bazei de date privind propunerile şi opţiunile legate de curriculum la decizia şcolii;
b) monitorizarea tuturor propunerilor şi opţiunilor venite din partea elevilor şi părinţilor cu privire în la C.D.Ş;
c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ş ;
d) monitorizarea gradului de satisfacţie din partea elevilor şi părinţilor în legătură cu modul de realizare al C.D.Ş .;
e) colaborarea cu conducerea şcolii pentru elaborarea ofertei de discipline opţionale;
f) colaborarea cu conducerea şcolii si Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.Ş.
g) Comisia pentru curriculum are obligaţia să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ş., evoluţia în perspectivă şi activitatea comisiei.
h) procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru şi ordinele emise de ministru, programele şcolare, ghiduri metodologice);
i) asigură aplicarea planului-cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare;
j) se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
k) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabileşte oferta curriculară a şcolii, adică:
   - trunchiul comun;
   - disciplinele opţionale;
   - finalităţile şi obiectivele şcolii;
   - criteriile de selecţie.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Comisia este formată din:

- Director - asigură conducerea operativă

Membri:

a) 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
c) 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor
d) 1 reprezentant al Consiliului elevilor
e) 1 reprezentant al Comunităţii locale

Criterii de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:

a) Bine pregătit profesional
a) Cu rezultate obţinute de elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii
b) Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
c) Adept al muncii de calitate
d) Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale
e) Bun organizator
f) Fire neconflictuală
g) Ataşat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:

a) Afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească
b) Depunerea unor cereri
c) Prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral
d) Prezentarea de către candidaţi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din şcoală pe un anumit domeniu
e) Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanţilor cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare
b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară
c) Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei
d) Cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ŞI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 78. Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică are următoarele atribuţii:

a) Asigură la nivelul unităţii de învăţământ planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică.
a) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
b) 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 personaluilui didactic la programe pentru dezvoltarea profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
c) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare – învăţare – evaluare şi a progresului şcolar al elevilor.
d) Organizează activităţi pentru dezvoltarea profesională continuă – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.
e) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
f) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare – învăţare – evaluare, inclusiv, în sistem blended learning/online;
g) Realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori;
h) Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
i) Realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
j) Orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Compartimentul de Securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă

Include:

a. Comitetul de securitate a muncii
b. Comitetul de medicină a muncii
c. Comitetul pentru situaţii de urgenţă

Atribuţii:

a) Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind normele de protecţia muncii
b) Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă
c) Urmăresc respectarea de către toţi elevii şi de personal a normelor de protecţia muncii
d) Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare pentru situaţiile de urgenţă
e) Coordonează măsurile de apărare pentru situaţiile de urgenţă
f) Urmăresc respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurilor de apărare pentru situaţiile de urgenţă

Comisia de control managerial intern

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

a) realizează planul operaţional pentru securitate şcolară şi combaterea violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu planul managerial al directorului şi planul operaţional al ISJ Buzău;
b) urmăreşte modalităţile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul şcolii;
c) coordonează acţiunile pentru adoptarea şi purtarea semnelor distincte ale şcolii;
d) propune măsuri de îmbunătăţire a serviciului pe şcoală;
e) monitorizează modul de asigurare a securităţii instituţiei, cu accent principal pe securitatea elevilor;
f) propune măsuri de îmbunătăţire a gradului de securitate şcolară;
g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din şcoală;
h) propune măsuri de îmbunătăţire a stării disciplinare a elevilor;
i) propune măsuri şi coordonează acţiuni de combatere a violenţei în mediul şcolar;
j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea şcolară şi propune măsuri de optimizare;
k) propune şi iniţiază colaborări cu diferite instituţii specializate pentru asigurarea securităţii elevilor şi combaterea violenţei în mediul şcolar;
l) în colaborare cu diriginţii se va ţine evidenţa elevilor care au săvârşit abateri sau a celor care absentează nemotivat de la ore;
m) va pune în discuţia consiliului de administraţie cazurile de elevi care tind să abandoneze şcoala şi se vor lua măsurile necesare aducerii lor la şcoală;
n) va urmări modul de prelucrare cu elevii şi părinţii a regulamentului şcolar, a unor legi, decrete etc.;
o) va urmări modul de păstrare a bunurilor materiale din şcoală, iar în cazul distrugerii unora dintre ele se vor lua măsuri de recuperare sau înlocuire a lor;
p) membrii comisiei vor iniţia deplasări la domiciliul elevilor care au frecvenţa slabă sau abateri de la disciplină, pentru a lua legătura cu părinţii şi pentru a contribui la înlăturarea acestor abateri. Comisia va fi însoţită de diriginţii clasei copiilor în cauză.

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul liceului Teoretic „Stefan cel Mare" a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în liceului Teoretic „Stefan cel Mare"";
a) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din liceului Teoretic „Stefan cel Mare"";
b) propune conducerii liceului Teoretic „Stefan cel Mare" măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea

gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art. 79. În liceului Teoretic „Stefan cel Mare"se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 80. 1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din liceului Teoretic „Stefan cel Mare" stabilește pentru elevi ca semn distinctiv, cravata prevăzută cu emblema școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

1) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de politie județean si și inspectoratului de jandarmi județean.

Comisia are drept scop în al doilea rând, promovarea, în cadrul liceului Teoretic „Stefan cel Mare"a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

2) La nivelul liceului Teoretic „Stefan cel Mare"comisia este formată din 12 membri:9 cadre didactice,un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
3) Principalele responsabilităţi ale Comisiei în direcţia prevenirii, combaterii discriminării şi promovării interculturalităţii sunt următoarele:
   a) includerea în Planul operaţional a unor acţiuni pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în liceului Teoretic „Stefan cel Mare"";
   a) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
   b) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al liceului Teoretic „Stefan cel Mare"", care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
   c) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul liceului Teoretic „Stefan cel Mare"". Politica liceului Teoretic „Stefan cel Mare"", în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
   d) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului liceului Teoretic „Stefan cel Mare" sau consiliului profesoral, după caz;
   e) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
   f) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
   g) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
   h) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

i) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de liceului Teoretic „Stefan cel Mare"";

Comisia pentru programe şi proiecte educative

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

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

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

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

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

Subcomisia pentru activităţi educative extraşcolare;

5.1.1. educaţie civică,
5.1.2. educatie cultural- artistică
5.1.3. educaţie ecologică
5.1.4.educaţie pentru sănătate
5.1.5. educaţie sportivă

a) Facilitează participarea la viaţa socială a clasei, şcolii şi comunităţii locale;
b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
c) Organizează activităţi educative extraşcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, ONG-uri etc.
d) Centralizează la nivel de şcoală datele privind participarea elevilor la olimpiadele şcolare, sesiuni Asigură consiliere în alegerea carierei
e) Asigură participarea elevilor la activităţi competiţionale şcolare şi extraşcolare

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

Comisia de organizare a serviciului pe şcoală şi întocmirea orarului

a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile cadru
b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor

c) Întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor
d) Asigură spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară.
Programează profesorii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioada de activitate şcolară.

Comisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale

a) Să efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare.
b) Să elaboreze de propuneri fundamentate pentru planul de şcolarizare imediat şi de perspectivă.
c) Să realizeze materialelor promoţionale.
d) Să stabilească strategia de promovare a ofertei de şcolarizare.
e) Să promoveze oferta educaţională.

Comisia pentru consiliere şi orientare profesională

a) Colaborează cu Consiliul Elevilor şi Consiliul Părinţilor.
b) Asigură participarea motivată la iniţierea şi la derularea propriului traseu de învăţare.
c) Realizează consilierea şi orientarea profesională a elevilor.
d) Asigură consiliere în alegerea carierei.
e) Asigură consiliere pentru elevii performanţi.
f) Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eşecului şcolar.

Comisia diriginţilor

a) Asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative prin orele de dirigenţie şi prin activităţi extraşcolare
b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
c) Diversifică modalităţile de colaborare cu familia
d) Contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor
e) Organizează reuniuni de informare a părinţilor cu privire la documentele referitoare la reforma curriculară (Programe şcolare, Ghiduri de evaluare, Descriptori de performanţă)
f) Consultarea părinţilor la stabilirea Curriculumului la Decizia Şcolii, alcatuirea schemelor orare ale clasei şi programul şcolar al elevilor;
g) Activarea asociativă a părinţilor prin intermediul Comitetului de Părinţi pentru sprijinirea şcolii în activitatea de îmbunătăţire a performanţei şcolare şi a frecvenţei acestora, în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare;
h) Lecţii deschise pentru părinţi, Zilele şcolii, activităţi sportive;
i) Consultaţii pedagogice;
j) Corespondenţă cu părinţii;
k) Lectorate cu părinţii;
l) Activitatea cu Comitetul de Părinţi;
m) Reuniuni comune cu elevi şi părinţi.
n)

Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a ritmicităţii notării

a) Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de diriginţi
b) Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
c) Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
d) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
e) Verifică semestrial modul de completare a documentelor şcolare la nivelul serviciului secretariat

Comisia de acordare a burselor şcolare –

a) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislaţiei în vigoare.

Comisia de recepţie şi inventariere a bunurilor nou achiziţionate

a) Verifică si face recepţia bunurilor şi materialelor la achiziţionarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
b) Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepţie a bunurilor primite

Comisia pentru examene şi concursuri

a) Asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor de la ISJ către şcoală
b) Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
c) Preiau subiectele de la ISJ
d) Asigură participarea elevilor la concursuri
e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară,
f) Stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori,
g) Transmite rezultatele la ISJ.
h) Urmăreşte planificarea şi realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire şi pentru concursurile şcolare,
i) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile şcolare stabileşte necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

Comisia pentru promovarea imaginii şcolii şi a programului „Zilele liceului"

a) Sprijină conducerea şcolii în promovarea imaginii şcolii prin propunerea unor modalităţi noi de îmbunătăţire a acesteia.
b) Monitorizează impactul activităţilor şcolii la nivelul comunităţii
c) Elaborează planuri de activităţi care să îmbunătăţească imaginea, şcolii cu diverse ocazii.
d) Din comisie vor face parte, la propunerea Consilierului pentru Programe şi Proiecte Educative şi aprobaţi de către Consiliul Profesoral, profesori cu experienţă în PR, cu aptitudini estetice şi viziune comunitară.

Comisia se va ocupa de politica imagistică a şcolii, structurată pe diferite paliere: video, audio, pictorial, foto, comportamental, web, pentru a promova şcoala în parte şi în întregul ei. Se va implica în evenimentele care au o încărcătură promoţională şi le va pune în valoare cu ocazia altor momente speciale din viaţa colegiului, în şcoală şi în comunitatea locală regională şi naţională.

Comisia de mobilitatea a personalului didactic

Membrii comisiei de mobilitate verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate, îndeplinirea condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate de inspectoratul şcolar.

COMISII METODICE

Art. 81. 1) În cadrul Liceului Teoretic "Stefan cel Mare", catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei si validat de consiliu de administratie.

2) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.
3) Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului Liceul teoretic „Stefan cel Mare"şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
a) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
b) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) Documentele catedrei sunt:
- tabel cu membrii comisiei;
- încadrarea;
- raportul de activitate;
- planul managerial anual al catedrei;
- programele disciplinelor opţionale (aprobate de I.S.J.);
- oferta catedrei pentru CDS.
- procese verbale de la activități;

Comisia pentru Programul „corn - lapte"

a) stabileşte efectivele de copii ce beneficiază de program;
b) anunţă periodic efectivele către ISJ;
c) recepţionează produsele lactate şi de patiserie.
d) depozitează produsele.
e) distribuie produsele.
f) realizează un raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii.
g) întocmeşte documentaţia solicitată.

Comisia de reactualizare a R.O.F.U.S.

Membrii comisiei se vor ocupa de reactualizarea R.O.I. conform noilor metodologii, îl vor supune dezbaterii şi aprobării Consiliului de administraţie şi vor supraveghea respectarea acestuia de către elevi, cadre didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Comisia de organizare a simulărilor examenelor naționale

Membrii comisiei au ca atribuții principale asigurarea unei bune organizări a simulării examenului de bacalaureat conform normelor metodologice..

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 82 (1) Compartimentul secretariat cuprinde: 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. 83 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.

Art. 84 (1) Secretarul-şef al 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: Serviciul financiar

SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi

Art. 85 (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. 86 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;

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

SECŢIUNEA 2: Management financiar

Art. 87 (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. 88 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89 (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. 90 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

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

Art. 91 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) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA 2: Management administrativ

Art. 92 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 93 (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. 94 (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. 95 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 sau centrul de documentare şi informare

Art. 96 (1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.

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

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(5) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, 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. 97 Beneficiarii primari ai educaţiei din unitatea de învăţământ sunt elevii.

Art. 98 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 99 Înscrierea în învăţământul gimnazial se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 100 Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 101 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 şi cercetării.

Art. 102 (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. 103 (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 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) 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.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

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

Art. 104 (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.

Art. 105 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.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extraşcolară

Art. 106 Beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară, de unitățile de învățământ preuniversitar și de alți parteneri ai acestora.

(2) Activitatea educativă extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.

(3) Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

Art. 107 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara programului scolar.

(2). Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale elevilor.

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

Art. 108 (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi:culturale, civice, artistice, tehnice, recreative, stiintifice, sportive, turistice, ecologice, jurnalistice, de robotica, de voluntriat, financiara, juridica, de educaţie rutieră, antreprenoriale, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat alte categorii specifice

(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 grupe/clase de preşcolari/elevi, 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) Elevii pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi stimulente financiare sau de altă natură, finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației și în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

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

Art. 109 (1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de

unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.

(2)Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.

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

CAPITOLUL III
Statutul elevilor în Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"

Art. 110. (1) Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"".

(2) Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor.

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

Art. 111. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"".

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare" are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 112.

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoaree drepturi:

1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
2) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
3) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor
4) Drepturi educaționale

Art. 113. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistem educațional:

1) dreptul de a avea acces la educație de calitate si gratuită în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către

cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

3) dreptul elevilor de a fi evaluați conform standardelor naționale de evaluare și cu respectarea metodologiilor de evaluare;
4) dreptul de a alege si decide, disciplinele din CDEOŞ aflate în oferta educaţională a Liceul teoretic „Stefan cel Mare"", în concordanţă cu vârsta, nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.
5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
6) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite;
7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică;
8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
9) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu
10) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
11) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
12) dreptul de a beneficia de discipline din CDEOŞ;
13) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;
14) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
15) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;
16) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul anului şcolar;
17) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
18) dreptul de a învăţa în spatii adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numarului de beneficiari primari;
19) dreptul de a participa, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de Liceul Teoretic „Stefan cel Mare""sau unitățile de educație extrașcolară;;
20) dreptul de a participa la programul „Școala după școală", care are caracter complementar în raport cu programul școlar și cuprinde activități educative pentru consolidarea, remedierea sau aprofundarea competențelor dobândite de elevi în cadrul programului școlar, precum și alte activități pentru susținerea dreptului la educație, inclusiv de tip recreativ sau de timp liber;
21) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
22) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare; m
23) dreptul elevilor de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din

cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice, boli maligne necesită spitalizare şi/sau tratament/monitorizare ori aflaţi la recuperare

24) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
25) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
26) dreptul de a întrerupe / relua studiile, de rezervare a locului de scolarizare şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
27) dreptul elevilor cu CES de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, preoblemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
28) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
29) dreptul absolvenţilor clasei a VIII-a de a fi înscrişi în clasa a IX-a fără susţinerea evaluării naţionale sau a concursului de admitere la liceu dacă au obţinut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa naţională a olimpiadelor şcolare organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei sau au obţinut premiile I, II sau III la competiţii internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordinul ministrului educaţiei.
30) dreptul elevilor capabili de performanţe înalte de a promova 2 ani de studii într-un an şcolar, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei,
31) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 114. 1) Copiii / tineri cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în Liceul teoretic „Stefan cel Mare"au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

2) Elevii cu CES au dreptul la şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital.

Art. 115. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul, sau după caz, părintele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona astfel:

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătoruul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
1) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii Liceul teoretic „Ştefan cel Mare"", reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
2) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate, din Liceul teoretic „Ştefan cel Mare"", care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
3) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.
4) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
5) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila Liceul teoretic „Ştefan cel Mare"".
6) Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

7) În situaţia în care în Liceul teoretic „Ştefan cel Mare"nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 116. Elevii din cadrul Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

1) Dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau alte asemenea, în condiţiile legii;
1) Dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
2) Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în Liceul teoretic „Ştefan cel Mare", la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
3) Dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
4) Dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
5) Dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din cadrul Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"", fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 117. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale;

1) Dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar clasa a II-a , naval şi fluvial, pe tot parcursul anului şcolar;

2) Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, sau o suma forfetara lunara (când nu exista transport public), în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;.
3) Dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 4 călătorii dus-întors pe luna si a unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, pentru elevii care locuiesc la gazdă sau la internat;
4) Dreptul de a primi burse şi alte forme de sprijin prevăzute de legislaţia în vigoare.
5) Dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale (bursa socială) precum si pentru elevele gravide sau elevii parinti care întâmpină dificultăţi financiare în a-şi asigura necesarul de rechizite, haine sau alte resurse necesare pentru a participa la cursuri, (metodilogie specifică);
6) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară / iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;dreptul la premii, burse şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat conform legii;

7) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice în condiţiile legii;
8) . Dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
9) Dreptul la „Vouchere culturale pentru elevi", în valoare de 250 lei prin intermediul unor carduri reutilizabile, sumă care este la dispoziţia beneficiarului pentru servicii şi evenimente culturale precum concerte, intrări în muzee, cărţi sau excursii organizate cu tematici culturale sau istorice conform legii;
10) Dreptul de a beneficia de burse conform legii: bursă de merit, bursă socială, bursă de excelenţă olimpică I si II. Criteriile şi condiţiile sunt stabilite prin metodologia-cadru specifică;

În vederea acordării burselor şcolare:

1. Bursele sociale se pot cumula cu orice tip de bursă;

2. Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administraţie a unităţilor de învăţământ în funcţie de sumele alocate de autorităţile administraţiei publice locale si alte venituri obţinute potrivit legii.

3. Elevul care nu a obţinut media 10 la purtare la finalul anului şcolar pierde bursa de merit în anul şcolar următor.

4. Mamele minore reintegrate într-o unitate de învăţământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfăşurării activităţilor didactice, cu condiţia frecventării orelor de curs.

5. Elevii pot beneficia şi de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau judeţeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

Alte drepturi

Art. 118. Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

(1) Dreptul de a decide tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma

(2) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii;

(3) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public;

(4) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

(5) Dreptul de a beneficia de un ghid al elevului;

(6) Dreptul de a avea profesori repartizati la clasă în mod nediscriminatoriu

Secţiunea 2
Recompense ale elevilor

Art. 119. Elevii din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi /sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
a) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
b) burse de merit, de studiu, şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
c) premii, diplome, medalii;
d) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

e) premiul de onoare al Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"".

Art. 120. Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei.

Art. 121. 1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

1) Acordarea premiilor se face la nivelul Liceul teoretic „Stefan cel Mare"", la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
2) Diplomele se pot acorda:
   a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare""; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
   a) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

1) Elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, pot obţine premii dacă:
   a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele cinci medii se pot acorda menţiuni;
   a) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
   b) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
   c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
   d) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
1) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 122. Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Secţiunea 3

Îndatoririle / Obligaţiile elevilor

Art. 123. Elevii liceului au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile acestui regulament, respectiv:

- fete :
  - ~~cămaşă albă, albastră sau uni~~;
  - cravată personalizată cu însemnele liceului;
  - pantaloni negri, albaştri sau uni, fustă, sarafan, sacou, vestă, toate de culoarea neagră sau albastră ;
  - ~~pulover negru, albastru , alb sau uni~~;
  - tricou tip POLO, personalizat cu sigla Liceului Teoretic "!Ştefan cel Mare", de culoare alb cu mânecă scurtă sau mânecă lungă.
- băieţi :
  - ~~cămaşă albă, albastră sau uni;~~
  - cravata personalizată cu însemnele liceului;
  - pantaloni negri, albaştri sau uni , sacou, vesta de culoarea neagra;
  - ~~pulover negru, albastru , alb sau uni;~~

- tricou tip POLO, personalizat cu sigla Liceului Teoretic "!Ştefan cel Mare", de culoare alb cu mânecă scurtă sau mânecă lungă.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;
f) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
h) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
i) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţie lor de către Liceul Teoretic "Ştefan cel Mare""
j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor;
l) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
m) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;
n) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
p) de a cunoaşte şi respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
q) de a anunţa în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, , direct sau prin intermediul părinţilor sau reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi în funcţie de recomandările personalului medical, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"":

Sectiunea 4
Interdicţii

Art. 124. Este interzis elevilor din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"":
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole şi orice alte documente din aceeaşi categorie;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"(materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ, calculatoarele, aparatele din dotarea laboratoarelor, camerele de supraveghere şi orice alte instalaţii din dotarea şcolii etc.);
c) să acceseze calculatorul clasei în absenţa unui cadru didactic;
d) să introducă şi să difuzeze în Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări sau alte substanţe interzise şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"de orice tipuri de arme sau de 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 elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Teoretic "Ștefan cel Mare";
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi a concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
j) să lanseze anunţuri false către servicii de urgenţă;
k) 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;
l) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"şi în afara şcolii;
m) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de prezentul regulament. *Părăsirea perimetrului şcolar în timpul programului şcolar se poate realiza numai cu acordul conducerii şcolii pentru diferite activităţi sau în baza biletului de voie, în situaţii excepţionale;*
n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
o) să invite/ şă faciliteze intrarea persoanelor străine în incinta colegiului fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
p) 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.
q) să înregistreze activitatea didactică; 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;
r) să facă înregistrări audio şi video în incinta şcolii cu echipamente electronice şi să folosească aceste înregistrări în spaţiul public, reţele de socializare, fără acordul conducerii, al diriginţilor şi al persoanelor implicate;
s) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
t) să perturbe sub orice formă orele de curs;
u) să utilizeze sau să-şi însuşească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
v) este interzis elevilor şi tinerilor din Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"orice comportament din sfera violenţei psihologice – bullying. Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale

Sectiunea 5
Sancțiuni ale elevilor

Art. 125.

1) Elevii din Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare" care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
1) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:
   a) observaţie individuală;
   b) mustrare scrisă;
   c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a
      a. burselor de care beneficiază elevul;
   d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate
      b. de învăţământ;
   e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
   f) preavizul de exmatriculare;
   g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar
      c. următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
   h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar
      d. următor, în altă unitate de învăţământ;
   i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din
      e. învăţământul postliceal.

2) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
3) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
5) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
6) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) vor beneficia de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
7) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.
8) Sancţiunile de la punctele f) - i) se vor 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.
9) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
10) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută la prevede în mod obligatoriu:
    a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
    b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;
    c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
11) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se va realiza în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
12) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate

cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

13) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 126.

1) Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.
2) Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 127.

1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

2) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, ori de câte ori este nevoie.

4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul consiliului clasei; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizandu-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

6) Sancţiunea însoţită de scăderea de scăderea notei la purtare se validează în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

Art. 128.

1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 129

1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare", se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, dirigintele anunţând obligatoriu părinţii sau tutorele legal.
2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile din anul şcolar respectiv.

Art. 130.

1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolul 125 alin (1) lit. a – e, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, sau până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 131. Pentru elevii din învăţământul secundar superior, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 132.

1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la Art. 127, din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare"", în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii. .

SANCŢIUNI SPECIFICE LICEUL TEORETIC „ȘTEFAN CEL MARE" PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

Art. 133.

Nr. Crt	Abaterea	Sancţiunea
1.	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice documente din aceeaşi categorie, inclusiv platforma informatică **adservio**	- nota 4 la purtare
2.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul şcolar	Plata contravalorii prejudiciilor, reparea sau înlocuirea bunurilor deteriorate – după caz - 2 puncte scăzute la purtare
3.	Introducerea şi difuzarea de materiale care prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	- 2 puncte scăzute la purtare
4.	Blocarea intenţionată căilor de acces în spaţiile de învăţământ	- observaţie individuală
5.	Deţinerea sau consumul de droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise	- 4 puncte scăzute la purtare
2.	Fumatul în spaţiile ce aparţin Liceului Teoretic "Ștefan cel Mare"	- fumatul în spaţiu deschis – 2 punct scăzut la purtare - fumatul în spaţiu închis – 3 puncte scăzute la purtare (inclusiv - tigări electronice!!!)
3.	Introducerea şi/sau utilizarea în perimetrul Liceului Teoretic "Stefan cel Mare"a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau alte asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii.	- nota 4 la purtare Vor fi anunţate organele abilitate.
4.	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Teoretic "Ștefan cel Mare"	- 3 puncte scăzute la purtare

5.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor, fără acordul profesorului de la clasă şi în alt scop decât cel didactic	- 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare abatere ce va fi analizată în consiliul clasei. 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 închise şi în bancă, astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
6.	Lansarea de anunţuri false către serviciile de urgenţă	- nota 4 la purtare; Vor fi anunţate organele abilitate.
7.	Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, manifestarea agresivă în limbaj şi comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ	- 2 puncte scăzut la purtare
8.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar	- 1 punct scăzut la purtare
9.	Provocarea, instigarea şi/sau participarea la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei	- 4 -6 puncte scăzute la purtare
10	Părăsirea şcolii în timpul programului şcolar fără bilet de voie (pentru elevii minori anuntată familia~de către profesorul care a semnat biletul de voie)	-2 puncte scăzute la purtare
11	Invitarea/facilitarea intrării în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor	- 2 -4 puncte scăzute la purtare, în funcţie de eventualele consecinţe ale acestor vizite
12	Înregistrarea activităţii didactice fără acordul cadrului didactic	- 4 puncte scăzute la purtare
13	Înregistrarea, fotografierea, filmarea şi /sau difuzarea în mass-media, pe reţele de socializare, de materiale audio, video realizate în perimetrul Liceului Teoretic "Ştefan cel Mare", fără acordul conducerii, a profesorilor diriginţi şi a persoanelor implicate	- 4 puncte scăzute la purtare
14	Deranjarea orelor de curs	- 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare abatere ce va fi analizată în consiliul clasei
15	Falsificarea scutirilor medicale	- 4 puncte scăzute la purtare
16	Însuşirea de bani sau obiecte de la colegi sau de la personalul şcolii	Plata contravalorii prejudiciilor sau înlocuirea bunurilor însuşite – după caz - 4 puncte scăzute la purtare

17	Însuşirea obiectelor din patrimoniul şcolii: camere video, boxe, prelungitoare etc.	Plata contravalorii prejudiciilor sau înlocuirea bunurilor însuşite – după caz - 4 puncte scăzute la purtare
18	Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale	Comportamentele din sfera bullying-ului vor fi sancţionate gradual în funcţie de gravitatea faptei pornind de la mustrare scrisă şi până la scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii claselor V-X sau exmatriculare pentru elevii claselor XI-XII. Decizia va fi luată iniţial in cadrul Consiliului Clasei iar, dacă consecinţele comportamentului de bullying pun în pericol integritatea fizică sau psihică a victimei, atunci decizia privind sancţiunea revine Consiliului Profesoral. Părinţii elevilor implicaţi vor fi înştiinţaţi direct de către profesorul diriginte. Atât agresorul cât şi victima vor participa la şedinţe de consilere psihologică
19	Nerespectare vestimentației aprobate prin prezentul regulament la art. 123 lit c)	Mustrate scrisă la prima abatere 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare abatere;

Art. 134. Elevii care săvârșesc fapte ce nu au fost prevăzute în prezentul regulament vor fi sancționați de către Consiliul Profesoral conform legislației în vigoare în funcție de gravitatea abaterii.

CAPITOLUL IV
Consiliul elevilor

Art. 135.
Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:
a) preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) reprezentanţii elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Judeţean al Elevilor/Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie;
d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare, autorităţilor locale sau centrale.

Art. 136.
1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
2) În Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare" se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.
3) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al Liceul teoretic „Stefan cel Mare"şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.
4) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

5) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
6) Consiliul profesoral al Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
7) Conducerea Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 137. Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii;

Art. 138.

Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.
(2) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarea structură:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 139.

1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal
2) Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare"", la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor, elev din învăţământul liceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
    a. Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Şcolar al Elevilor.

b. Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. în funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliului de Administraţie.
c. Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor, elev din învăţământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
d. Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) conduce întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ;
c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului;

e. Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art. 140.

1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;
a) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
b) elaborează programul de activităţi al consiliului.

1) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 141.

1) Secretarul Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Liceului Teoretic "Stefan cel Mare";
a) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 142. Întrunirile Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

Art. 143. Consiliul elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 144.

1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"poate face parte din cel mult 2 departamente.
2) Fiecare departament are un responsabil.
3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Art. 145.

1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
3) Membrii Consiliului elevilor din Liceul teoretic „Stefan cel Mare"au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa Liceului Teoretic "Stefan cel Mare"".
5) Consiliul de administraţie al Liceul teoretic „Stefan cel Mare"va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
6) Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

CAPITOLUL V
Evaluarea copiilor/elevilor
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 146 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 147

(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 feed-back 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. 148 (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 149 (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 şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

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

Art. 150 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 151 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a)note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în/catalogul electronic, "Nota/data".

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

Art. 152 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev , la fiecare disciplină de studiu pentru anul școlar 2023/2024 se va realiza în conformitate cu nota Ministrului Educației nr 438LIF/03.09.2023:

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, 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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 153 (1) La sfârşitul încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

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

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

Art. 154 (1) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media anuală se obţine 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.

(3) În cazul în care elevul a fost scutit medical,la disciplina educaţie fizică şi sport,.nu se va încheia media la această disciplină, iar media anuală se va calcula fără disciplina respectivă ;

(4) 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 ţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

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

Art. 155 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

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

(3) Elevii scutiţi medical, 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. 156 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. 157 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 158 (1) 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. 159 (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să aibă media de cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

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

Art. 160 Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, 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 d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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.

Art. 161 (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual 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. 162

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul 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. 163

(1)Sunt declaraţi repetenţi:

a)elevii care au obţinut calificativul 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. 119 alin. (4);

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

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

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

e)elevii exmatriculaţi, 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", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de trei ani".

Art. 164 (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, 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. 165 (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. 166 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) 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.

(4) 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.

(6) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(7) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(9) 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. 167 (1) Obligaţia de a frecventa cursurile la unforma cu frecvenţă încetează la vârsta de 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 şi cercetării.

Art. 168 (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, 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) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educaţiei şi Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) 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).

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

(10) 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.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) 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. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) 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. (10) 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.

(13) 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 şi cercetării. 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. (10) -(12). 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 şi cercetării, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

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

(15) 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.

(16) Prin excepţie de la prevederile alin (1) -(12), 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 şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 169 (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. 170 (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional 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 învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/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.

CAPITOLUL VI
Transferul elevilor

Art. 171**(conform ROFUIP art.137 -149)**

Copiii şi 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.

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 172 (conform ROFUIP art.150 -151)
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. 173

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. 174

(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. 175 (conform ROFUIP art.152 -155)
(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. 176

(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. 177

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

(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. 178

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. 179

(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. 180 (conform ROFUIP art.156)

(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.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I, II şi III: Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali şi Îndatoririle părinţilor **(conform ROFUIP art.157 – 166)**

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinţi

Art. 181

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

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul preşcolar /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 grupă/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 grupă/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. 182 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 grupei/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) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/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. 183 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. 184

(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 grupe/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

Art. 185

(1) La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează Asociaţia de părinţi.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a

preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 186 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

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

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

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

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

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

Art. 187 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

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

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

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii 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;

Art. 188

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ 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.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI: Contractul educaţional

Conform ROFUIP art. 175 – 176 (anexa 3)

TITLUL X: Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 189 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 190 (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 cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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. 191(1) În unităţile de învăţământ 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. 192 (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, 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 şi cercetării.

Art. 193

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamente specifice elaborate de MEC.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă angajaţilor, a elevilor, a părinţilor au reprezentanţilor legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral şi aprobarea lui prin Consiliul de Administraţie al şcolii.

Prezentul Regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoştinţă.

DATA 28.09.2026

DIRECTOR
Prof. NECULĂIASA – PAVEL VASILICĂ

PROCES VERBAL ANEXA 1

Încheiat astăzi, _____ elevii au luat la cunoştinţă şi se obligă să respecte:

- Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţii Şcolare .

- Normele legale privind SSM şi SU.

Nr. crt.	Numele şi prenumele elevului	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Semnătura diriginte: _____

Anexa 2- Componenţa Consiliului profesoral/ cadrele didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ

Tabel cu personalul unității de învățământ
an şcolar 2026-2027

ANEXĂ 3: Modelul contractului educaţional

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/2024; O.M.E. 5707/2024 – Ordin privind aprobarea Statutului Elevului cu modificările şi completările ulterioare; ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Regulamentului general privind protecţia datelor (denumit în continuare „GDPR" sau „Regulament GDPR") din 25 mai 2018;

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Liceul Teoretic „Ştefan cel Mare" Rîmnicu Sărat, cu sediul în strada Liliacului nr. 15, reprezentată prin director, domnul prof. Neculăiasa - Pavel Vasilică şi,

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl. _____ părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. *Beneficiarul direct al educaţiei* , _____ elev

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

- Şcoala îşi asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea şi comportamentul copilului şi pentru colaborarea cu şcoala spre binele copilului.
- Elevul îşi asumă răspunderea pentru propria educaţie.

Pentru desfăşurarea la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, părţile se angajează, prin voinţă proprie, după cum urmează:

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, Statutul elevului şi în Regulamentul Intern al şcolii.

1. Şcoala:

- poate să încheie protocoale de parteneriat cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, organisme economice, organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
- poate organiza, atât prin programul propriu cât şi la cererea părinţilor, activităţi cu elevii înainte şi după orele de curs.

2. Părinţii/tutorii legali ai elevului:

- au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil;
- au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
- are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

- participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte;
- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

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

- au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare;
- au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile sau cereri scrise. 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. 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.
- au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
- pot sprijini conducerea unităţii şi profesorii pentru/diriginţii şi se pot implica activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii;
- se pot implica activ activităţile educative, extraşcolare şi extracurriculare.

3. Elevii:

- au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară;
- au dreptul la şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)

A. Unitatea de învăţământ se obligă:

- să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
- să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;
- 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;
- 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;
- să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
- 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;
- 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;

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

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

- asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- 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. 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.
- Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
- 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 sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
- trimite copilul 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.);
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii cauzate de elev;
- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
- Părintele sau reprezentantul legal al 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.
- 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.
- Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau 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, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
- Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
- 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.
- Părinţii / tutorii legali îşi asumă responsabilitatea în integralitate dacă în timpul desfăşurării orelor online, fiul/ fiica lor înregistrează şi distribuie extern imagini sau linkul de conectare, în caz contrar va răspunde penal conform legislaţiei în vigoare: Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023; Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE („GDPR") care se va aplica începând cu data de 25 mai 2018.

- Părinții / tutorii legali își asumă responsabilitatea în integralitate faptul că fiul/fiica lor nu are voie să distribuie extern materiale postate de cadrele didactice, deoarece acestea intră sub incidența drepturilor de autor și vor răspunde conform legislației în vigoare.
- Părinții se asigură și se implică direct în prelucrarea tuturor materialelor transmise de diriginți în vederea prevenirii și răspândirii virusului SARS – CoV 2 de către copii lor, în caz contrar vor răspunde conform legislației aflată în vigoare.

C. Elevul are următoarele obligații:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământul profesorului diriginte.
- să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul unității;
- să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- să nu distrugă documentele școlare și să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

- să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar; să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat;
- să plătească toate lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase;
- să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui;
- Elevul nu are voie să distribuie extern materiale postate de cadrele didactice, deoarece acestea intră sub incidenţa drepturilor de autor.
- Elevii majori se vor implică direct privind asumare responsabilităţii în vederea prevenirii şi răspândirii virusului SARS – CoV 2, în caz contrar vor răspunde conform legislaţiei aflate în vigoare. Se vor obliga să respecte normele impuse de legislaţia în vigoare în vederea prevenirii şi răspândirii virusului SARS – CoV 2.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ:

- cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
- Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
- este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
- modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului 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.
- 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.
- consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
- 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.

VI. Alte clauze:

- Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
- În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
- 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 cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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.
- În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, 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.

- La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.
- Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean.
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
- Elevii se obligă să respecte prevederile art. 73 şi 74 lit. c), d) şi h) din Codul Civil, cât şi pe cele din art. 272 alin. 3-5 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011:

- art. 73 şi 74 lit. c), d) şi h) din Codul Civil: *"Art 73 - (1) Orice persoană are dreptul la propria imagine.*

(2) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfăţişării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri. Dispoziţiile Art. 75 rămân aplicabile.

- Art 74 - Sub rezerva aplicării dispoziţiilor art. 75, pot fi considerate ca atingeri aduse vieţii private:

c) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spaţiu privat, fără acordul acesteia;

d) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spaţiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;

h) utilizarea, cu rea-credinţă, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană;"

"(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3)."

Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârşite de acesta şi punerea în discuţia Consiliului clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancţiuni, precum: observaţia individuală; mustrare scrisă; avertisment; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă; exmatricularea etc.

.

Încheiat azi, ... 2026, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director, Beneficiar indirect,

Prof. Neculăiasa-Pavel Vasilică părinte/tutore legal

Semnătura.....

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

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal.Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020
Având în vedere: prevederile Constituţiei României; Legea 198 /2023 privind Învățământul Preuniversitar; ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 - Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu modificările ulterioare; OMENCS nr. 4742/2016 – Statutul elevului; Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu completările şi modificările ulterioare, Regulamentului general privind protecția datelor (denumit în continuare „GDPR" sau „Regulament GDPR") din 25 mai 2018; Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date; Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice; Ordinului comun MEC nr. 5487/31.08.2020 şi MS 1494/ 31.08.2020 - pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS –CoV 2; Ghidului pentru începerea cursurilor în anul şcolar 2023 – 2024 etc.

Se încheie prezentul:

ACT ADIŢIONAL

la

CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

II. Părţile semnatare

1. Liceul Teoretic „Stefan cel Mare" Ramnicu Sărat, cu sediul în strada Liliacului nr. 15, reprezentată prin director, domnul prof. Neculăiasa – Pavel Vasilică şi,

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl. _____ părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. *Beneficiarul direct al educaţiei* , _____elev

II. Scopul actului adiţional la contractul educaţional: completarea contractului educaţional semnat de părinţii şi elevii claselor: a X a, a XI a, XII a liceu zi;

COMPLETĂRI aduse contractului educaţional de părinţi şi elevi din anii anteriori:

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, Statutul elevului şi în Regulamentul Intern al şcolii.

2. Părinţii/tutorii legali ai elevului:

- are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte;

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

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)

B. Unitatea de învăţământ se obligă:

- 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;
- să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
- să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

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

- asigură frecvenţa şcolară fizică şi online a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- 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. 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.
- Nu trimite copilul 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.);
- Părintele sau reprezentantul legal al 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.
- Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau 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, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
- Părinţii / tutorii legali îşi asumă responsabilitatea în integralitate dacă în timpul desfăşurării orelor online, fiul/ fiica lor înregistrează şi distribuie extern imagini sau linkul de conectare, în caz contrar va răspunde penal conform legislaţiei în vigoare: Legea 198 /2023 privind Învăţământul Preuniversitar; ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 - Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu modificările ulterioare; OMENCS nr. 4742/2016 – Statutul elevului; Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu completările şi modificările ulterioare, Regulamentului general privind protecţia datelor (denumit în continuare „GDPR" sau „Regulament GDPR") din 25 mai 2018; Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date; Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice;
- Părinţii / tutorii legali îşi asumă responsabilitatea în integralitate faptul că fiul/fiica lor nu are voie să distribuie extern materiale postate de cadrele didactice, deoarece acestea intră sub incidenţa drepturilor de autor şi vor răspunde conform legislaţiei în vigoare.
- Părinţii se asigură şi se implică direct în prelucrarea tuturor materialelor transmise de diriginţi în vederea prevenirii şi răspândirii virusului SARS – CoV 2 de către copii lor, în caz contrar vor răspunde conform legislaţiei aflată în vigoare.

C. Elevul are următoarele obligaţii:

- să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui;
- Participarea activă la orele organizate online, în caz contrar neparticiparea va fi înregistrată ca absenţă şi trecută în catalog;
- În timpul desfăşurării orelor online elevul nu are voie să înregistreze şi distribuie extern imagini sau linkul de conectare, în caz contrar va răspunde penal conform legislaţiei în vigoare: Legea 198 /2023 privind Învăţământul Preuniversitar; ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 - Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu modificările ulterioare; OMENCS nr. 4742/2016 – Statutul elevului; Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu completările şi modificările ulterioare, Regulamentului general privind protecţia datelor (denumit în continuare „GDPR" sau „Regulament GDPR") din 25 mai 2018; Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera

circulaţie a acestor date; Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice;

- Elevul nu are voie să distribuie extern materiale postate de cadrele didactice, deoarece acestea intră sub incidenţa drepturilor de autor.
- Elevii majori se vor implică direct privind asumare responsabilităţii în vederea prevenirii şi răspândirii virusului SARS – CoV 2, în caz contrar vor răspunde conform legislaţiei aflate în vigoare. Se vor obliga să respecte normele impuse de legislaţia în vigoare în vederea prevenirii şi răspândirii virusului SARS – CoV 2.

V. Durata contractului

Prezentul act adiţional este completarea la contractul ce se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ:

- 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.
- consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
- 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.

VI. Alte clauze:

- Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
- În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
- 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 cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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.
- În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, 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.
- La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.
- Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean.
- Elevii se obligă să respecte prevederile art. 73 şi 74 lit. c), d) şi h) din Codul Civil, cât şi pe cele din art. 272 alin. 3-5 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011:

- art. 73 şi 74 lit. c), d) şi h) din Codul Civil: *"Art 73 - (1) Orice persoană are dreptul la propria imagine.*
  (2) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfăţişării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri. Dispoziţiile Art. 75 rămân aplicabile.
  - Art 74 - Sub rezerva aplicării dispoziţiilor art. 75, pot fi considerate ca atingeri aduse vieţii private:
  c) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spaţiu privat, fără acordul acesteia;

d) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spaţiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;

h) utilizarea, cu rea-credinţă, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană;"

"(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3)."

Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârşite de acesta şi punerea în discuţia Consiliului clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancţiuni, precum: observaţia individuală; mustrare scrisă; avertisment; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă; exmatricularea etc.

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învăţământului Preuniversitar 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 azi, ... 2026, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar direct, elevul.....

Semnătura.....

Director,

Prof. Neculăiasa – Pavel Vasilică

.....

Beneficiar indirect,

părinte/tutore legal

Semnătura.....

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

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal.Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020

Anexa 4- Componența Consiliului de administrație

1. NECULĂIASA VASILICĂ – PREȘEDINTE
2. CIOBOTĂ CĂTĂLIN – MEMBRU, REPREZENTANT CORP PROFESORAL
3. NEDELCU OVIDIU – MEMBRU, REPREZENTANT CORP PROFESORAL
4. TOADER CLAUDIA – MEMBRU, REPREZENTANT CORP PROFESORAL
5. LĂȚEA FLORIN – MEMEBRU, REPREZENTANT CORP PROFESORAL
6. PREDONESCU LUCIAN –MEMBRU , REPREZENTAL CONSILIUL LOCAL
7. TOCMELEA CAMELIA –MEMBRU, REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL
8. ARDELEANU ELENA-MEMBRU, REPREZENTANTUL PRIMARULUI
9. PÎRVU CLAUDIU- MEMBRU, REPREZENTANT ELEVI
10. CHIRILOAE DANIELA –MEMBRU, REPREZENTANT PĂRINȚI
11. GRIGORAȘ DAN –MEMBRU, REPREZENTANT PĂRINȚI
12. BORCCAN CONSTANTIN -OBSERVATOR, REPREZNTANT SINDICAT