LICEUL TEHNOLOGIC „SFÂNTUL IOAN DE LA SALLE”
Str. Fraternității, 12 - 617136-Pildeşti, Com. Cordun, Jud. Neamţ /
Tel.Fax: 00-40-233-748537 / E-mail: scoalapildesti@lasalle.ro http:// www.lasalle.ro

Nr. 1724 din 27.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SFÂNTUL IOAN DE LA SALLE PILDEŞTI REVIZIUT DUPĂ NOUL RUFOIP ANUL ŞCOLAR 2024-2025

Avizat în CP în data de 30.08.2024
Aprobat în CA în data de 10 sept. 2024

Director,
Istoc Cristina

Titlul I
Dispoziţii generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Prezentul regulament reglementează organizarea şi funcţionarea a Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle. El conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice liceului.

Acesta este stabilit în conformitate cu prevederile noii Legi a educației - LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – nr 5726 din 6 august 2024 în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare, ministrul educaţiei emite prezentul ordin.

Art.1. Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle Pildeşti face parte din reţeaua şcolară naţională, care este constituit în conformitate cu prevederile legale. Este o unitate cu personalitate juridică obţinută prin HCL nr.25 din 2013. Are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispune, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Art.2. (1) Personalul unităţii participă nemijlocit la elaborarea şi înfăptuirea obiectivelor instituţionale asumându-şi responsabilităţile care îşi au izvorul în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligaţiilor personale de serviciu, cât şi prin contribuţia la realizarea sarcinilor ce revin unităţii în ansamblu în cadrul Planului de Acţiune al Şcolii, a strategiilor de reformă a sistemului naţional de învăţământ şi de dezvoltare economică şi social-culturală a ţării.

(2) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţii de învăţământ, precum şi a contractului colectiv de muncă aplicabil, unitatea de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

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

(4) 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 hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai angajaților, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor respectiv de consiliul şcolar al elevilor.
(5) 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, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(7) 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 școlii.
(8) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(9) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al 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.
(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Capitolul 2
Principii de organizare şi finalităţile funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 3 (1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale - LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023.
(2) Conducerea școlii își 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 educaţiei naţionale - LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Școala 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.
Art.4. Asigurarea ordinei şi disciplinei, apărarea şi sporirea patrimoniului, creşterea răspunderii şi responsabilităţii individuale şi de grup se realizează prin folosirea superioară a potenţialului material şi uman de care dispune unitatea, perfecţionarea organizării activităţii (descentralizat, pe sectoare de activitate şi compartimente funcţionale), stimularea competiţiei şi capacităţii creatoare.
Art.5. (1) În unitatea şcolară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire şi educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, potrivit Constituţiei României şi principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi a Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului.
(2) Activitatea de instruire şi educaţie a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului faţă de trecutul istoric şi a tradiţiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii tinerilor .
(3) Demersul didactic este completat şi îmbogăţit de activităţi extraşcolare şi acţiuni realizate în cadrul Programelor finanţate de Comunitatea Europeană, cu finalităţi de educaţie şi formare profesională.
(4) Sunt interzise în incinta unităţii (potrivit legii) crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor precum şi a personalului, aducând atingere valorilor naţionale sau prestigiului instituţiei.

Titlul II
Organizarea Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Capitolul 1
Reţeaua şcolară

Art. 6. Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle este acreditat să funcţioneze şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 7. (1) Liceul nostru ca unitate de învăţământ acrerditată să funcţioneze, a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare - ordin de ministru şi hotărâre a Consiliului Local Cordun acte emise în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de act de comodat încheiat între conducerea liceului şi reprezentantul legal al asociaţiei finanţatoare;
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont într-o bancă comercială;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a liceului.

f) domeniu web

(3) Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Capitolul 2
Organizarea programului şcolar din Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Art. 8. (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 evaluare, examene și concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, sau alte situații excepționale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 I, boli inflamatorii, boli imune/ autoimune, 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 şi informarea Ministerului Educaţiei;

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul motivat în scris al Consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar, prin modalități stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ și informarea ISJ Neamț.

(6) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizicăa elevilor în unitate se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 9. (1) În unitatea noastră de învăţământ, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă de zi.

(2). Activităţile didactice în cadrul unităţii şcolare se desfăşoară întru-un singur schimb, după cum urmează:

8^{00} - 8^{50} - prima oră,
8^{50} - 9^{00} - pauză ,
9^{00} - 9^{50} - a doua oră
9^{50} - 10^{00} - pauză
10^{00} - 10^{50} - ora a treia
10^{50} - 11^{10} - pauza mare
11^{10} - 12^{00}- ora a patra
12^{00} – 12^{10} – pauză
12^{10} – 13^{00} – ora a cincea
13^{00} – 13^{10} – pauză
13^{10} – 14^{00} – ora a şasea
14^{00} – 14^{10} – pauză
14^{10} – 15^{00} – ora a şaptea.

(3). Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauze de 10 minute şi o pauză mare de 20 de minute.

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

(5) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(7) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Activitățile menționate se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Capitolul 3
Formaţiunile de studiu

Art. 10. (1) Formaţiunile de studiu cuprind clase pe ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu în liceu se constituie conform prevederilor impuse de asociaţia finanţatoare.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al liceului. În această situaţie, consiliul de administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul Educaţiei stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(5) În situaţii temeinic motivate, la clasele în care numărul de elevi este mic pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare la orele de discipline generale;

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

Art. 11. La înscrierea în liceu, se asigură, continuitatea studiului limbii engleze, dar ţinând cont de oferta educaţională a liceului, elevii vor studia limba spaniolă pe parcusul celor patru ani de studiu liceal.

Titlul III
Managementul Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 12. (1) Managementul liceului este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnlogic Sfântul Ioan de La Salle este condus de consiliul de administraţie, de director şi asociaţia finanţatoare.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, comisia paritară, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 13. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea noastră se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 14. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

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

(3) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de Asociația finanțatoare „Institutul Sfântul Ioan de La Salle”. Această persoană este de regulă directorul unității. În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate nu poate desemna alt reprezentant.

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

Art. 15. (1) Președintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii cu cel puţin 48 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/ grup Whatsapp sau sub semnătură.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie partricipă reprezentantul părinţilor din unitatea de învăţământ, și reprezentantul elevilor cu statut de oservator.

Capitolul 3
Directorul

Art. 16. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director e ocupată, de către un cadru didactic titular prin decizie emisă de Consiliul director al asociaţiei finanţatoare, fiind susţinut de către cadrele didactice din şcoală. Trebuie să fie membru ale corpului naţional de experţi în management educaţional.

(3) 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.

(4) Directorul unităţii poate fi eliberat din funcţie, la decizia conducerii persoanei juridice fondatoare şi finanţatoare, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(5) În cazul vacantării funcţiei de director, conducerea este numită prin decizia emisă de Consiliul director al asociaţiei fondatoare şi finanţatoare.

Art. 17. (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) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

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

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

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

i) încheie parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei,raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului școlar și este postat pe site-ul școlii.

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

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

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

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

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

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR) și asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor care contravin vădit dispozițiilor legale și informează ISJ de acestea.

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ și regulamentul intern al școlii;

e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

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;

h) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) 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;

n) 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;

o) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

ş) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

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

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

v) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

z) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere 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.

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

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii asociaţiei finanţatoare, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsă directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către preşedintele Consiliului de administraţie sau un alt cadru titulat, membru al Consiliului de administrație.

Art. 18. În exercitarea atributiilor şi a responsabilitatilor stabilite în conformitate cu prevederile art.16, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 19. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art. 20. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi fişa postului.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul legal al asociaţiei finanţatoare.

Capitolul 4
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21. Pentru optimizarea managementului unității noastre, conducerea elaborează documentele manageriale astfel:

a. Documente de diagnoză:
   Rapoarte de activitate asupra activității desfășurate;
   Rapoartele comisiilor și compartimentelor;
   Raportul anual de evaluare internă a calității.
b. Documente de prognoză;
c. Documente de evidență.

Art. 22. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către directorul școlii. El se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului

în primele 4 săptămâni ale anului școlar. Se prezintă de către director în Consiliul profesoral. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe siteul școlii sau prin orice altă formă.
Art. 23. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia de evaluare și asigurare a calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea Coordonatorului Comisiei CEAC și se prezintă spre analiză Consiliului profesoral.
Art. 24. **(1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: Planul de acțiune al școlii (PAS-ul), planul operațional strategic, planul managerial.
(2). Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.
(3). Documentele de prognoză se transmit în format electronic Consiliului reprezentativ al părinților.
Art. 25. (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung, 5 ani școlari, și se elaborează de către o echipă coordonată de directorul școlii. PAS-ul se realizează în baza ghidului de elaborare emis de Centru Național de dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic. Acesta corelează oferta educațională și de formarea profesională, nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean sau regional prin PRAI și PLAI. PAS-ul cuprinde: prezentarea unității, istoricul și situația actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală, analiza de nevoi de tip SWOT și PESTE, viziunea, misiunea și valorile școlii, planificarea de actiuni la nivel de unitate dar și manageriale, obiective, termene de realizare, responsabilități.
(2) PAS-ul se dezbate și avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 26. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de directorul școlii pe o durată de 1 an de zile. El conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului, ISJ la specificul liceului nostru, precum și o serie de obiective strategice ale PAS-lui la perioada anului școlar respectiv.
(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de catre Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.
Art. 27. Planul operțional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PAS-ului. Planul operațional se dezbate și avizează ăn Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
Art 28. Documentele manageriale de evidență sunt:
a. Statul de funcții;
b. Organigrama unității de învățământ;
c. Planul de școlarizare;
d. Schema orară a unității.

Titlul IV
Personalul Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 29. (1) În Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic şi a celui nedidactic din unitate se face prin concurs intern, conform normelor emise la nivel de liceu sau a normelor lgislative în vigoare.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea noastră şcolară, prin reprezentantul său legal – directorul şcolii.

Art. 30. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului angajat sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

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

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

(4) Personalului angajat îi este interzis să desfăşoare și să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

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

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

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

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

Art. 31. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle.

(2) Prin organigrama unităţii se stabileşte: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariat.

Art. 32. Personalul didactic de predare este organizat în 3 comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 33. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 34. La nivelul unităţii noastre, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2
Personalul didactic

Art. 35. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele individuale de muncă.

Art. 36. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 37. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 90 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii precum și la programe de formare în spiritul școlilor lasalliene – formarea pedagogico-lasalliană la nivel local.

Art. 38. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 39. (1) În unitate se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Numărul profesorilor de serviciu este câte 3 profesori pe zi.

(2) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat în cancelarie.

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

(3) Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:

a) Este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
b) Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul programului şcolar. La sfârşitul programului verifică şi condica de prezență, apoi încuie în dulapul unde se gasesc cataloagele și condica.

c) Supraveghează intrarea elevilor în şcoală.
d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
e) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal încheiat zilnic.
f) Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală.
g) Profesorul de serviciu oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
h) Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, în situații deosebite, să părăsească unitatea şcolară.
i) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului, având dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
j) Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.
k) Profesorul de serviciu pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit clădirea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în clădirea şcolii.
l) Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 40. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare unui post nedidactic este coordonată de director. Consiliul de administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

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

Art. 41. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de director sau administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către director, potrivit nevoilor unităţii.

(3) Directorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Art. 42. Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare pe baza fişei de evaluare a personalului didactic - nedidactic aprobată de Consiliul de administraţie al şcolii și adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 43. (1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului pe baza unei fişe de evaluare aprobată de Consiliul de administraţie al şcolii.

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

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Art. 44. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale - LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 45. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcţionale la nivelul Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Secțiunea Consiliul profesoral

Art. 46. (1) Totalitatea cadrelor didactice angajate în Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle constituie Consiliul profesoral al liceului. 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 o treime dintre cadrele didactice.

(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) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor – cvorumul necesar.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul numeşte, prin decizie, componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali, peronalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective. Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. 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, în mod obligatoriu, 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 la directorul liceului.

(11) În situații obiective (calamități, interperii, epidemii, pandemii, etc), sedințele consiliului profesoral se pot desfășura online, în sistem de videoconferință sau online.

Art. 47. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din liceu care se face public.

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Planul de acţiune al şcolii;

(e) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum si eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ şi a comiisiilor de lucru;

(g) validează raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

(h) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri potrivit prevederilor Statutului elevilor, ROFUIP și prezentului regulament;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, în limitele bugetului şcolii;

(j) validează notele la purtare mai mici decât 7;

(k) propune consiliului de administraţie curriculumul în dezvoltare locală;

(l) validează oferta de curriculum în dezvoltare locală pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;

(m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(n) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unităţii în baza cărora se stabileşte calificativul anual, la începutul anului școlar;

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită înscrierea la obţinerea de grade didactice;

(p) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a ISJ Neamţ sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(r) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din liceu; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

(s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

(ş) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele individuale de muncă aplicabile;

Art. 48. 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.

Secțiunea Consiliul clasei

Art. 49. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de 3 ori pe an El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

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

Art. 50. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;

(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor de cel putin 3 ori pe an;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art. 51. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(a) analizează de cel puțin 3 ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

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

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în şcoală şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 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 și propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art. 52. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

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

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

Art. 53. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

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

Capitolul 2
Responsabilităţi ale personalului didactic în liceu

Comisia de Curriculum și subcomisiile metodice din Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle

Art. 54. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle, funcționează Comisia de curiculum ce coordonează subcomisiile metodice: Subcomisia discipline generale – formată din cadre ce predau discipline de cultură generală, Subcomisia metodică Tehnologii formată din cadre didactice care predau discipline tehnice, Comisia metodică a diriginților formată din diriginții claselor de elevi.

(2) Activitatea subcomisiei metodice este coordonată de responsabilul subcomisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii subcomisiei.

(3) Şedinţele subcomisiei metodice se ţin conform programului de activităţi aprobat de membrii subcomisiei sau de câte ori directorul ori membrii subcomisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul subcomisiei, sub îndrumarea responsabilului subcomisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 55. Atribuţiile comisiei de curriculum sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează materialele auxiliare și mijloacele de învățământ aprobate sau avizate de ME şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum în dezvoltare locală în parteneriat cu agenții economici şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

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

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

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

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

k) implementează standardele de calitate specifice;

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

Art. 56. Atribuţiile responsabilului comisiei de curriculum sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum

şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuţia de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul şcolii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în şcoală cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, anual şi la cererea directorului, informări asupra activităţii comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

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

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 57. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul liceului stabileşte şi alte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 58. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

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

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei, în urma consultării părinţilor şi a elevilor şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul şcolii, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

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

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în liceu.

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul liceului;

l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Art. 59. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

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

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;

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

e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

h) rapoarte de activitate anuale;

i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ Neamţ şi Ministerul Educaţiei, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 60. ISJ Neamţ va stabili 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 acţiune al şcolii.

Profesorul diriginte

Art. 61. (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginţi.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

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

Art. 62. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul liceului în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are norma didactică în liceu şi care predă la clasa respectivă.

Art. 63. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual, de către acesta, şi se avizează de către directorul liceului.

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă şi comunicare, - explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații.

(7) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

Art. 64. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

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

Art. 65. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar, şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia, activități realizate prin intermediul tehnologiei și a 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 şi extraşcolare;

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

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

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

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

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

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

Art. 66. Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, reprezentanții legali şi de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al liceului;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse – bani de liceu pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui;

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

l) 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;

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

Capitolul 3
Comisiile din unităţile de învăţământ

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupție și discriminare și promovarea interculturalității în mediul şcolar

Art. 67. La nivelul unităţii funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 68. (1) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului liceului, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art. 69. Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional specific al unităţii noastre privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 70. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente liceului, asigurarea unui mediu securizat în liceu, se realizează de către Consiliul Local Cordun, Postul de Poliţie Cordun şi Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle.

Art. 71. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/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 pentru a creşte siguranţa în şcoală;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu.

c) propune conducerii liceului 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 liceului.

Art. 72. S-a stabilit condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii şi al vizitatorilor – intrarea principală, elevilor – căile de acces sunt cele 2 intrări specifice

lor, pe la demisolul clădirii, pentru a ajunge mai uşor la vestiarele pentru a-şi schimba încălţămintea specifică şcolii.

Art. 73. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi al Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate stabileşte pentru elevi cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eşarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevazute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliţie Judeţean şi Inspectoratului de Jandarmi Judeţean.

Alte comisii din unităţile de învăţământ

Art. 74. (1) La nivelul liceului se constituie şi functionează subcomisiile de lucru din cadrul Comisie de curriculum, prevăzute de legislatia în vigoare. Subcomisiile metodice se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administraţie. Acestea sunt:

- Subcomisia metodică : cultură generală;
- Subcomisia metodică: Tehnologii;
- Subcomisia metodică de formare şi pastorală, a diriginţilor;
- Subcomisia metodică a diriginţilor;

Alături de aceste subcomisii metodice mai funcţionează şi alte comisii de lucru precum:

a) Comisia de pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
b) Comisia CEAC;
c) Comisia SSM şi PSI;
d) Comisia pentru elaborarea schemei orare;
e) Comisia pentru acordarea sprijinului material şi a burselor;
f) Comisia de inventariere;
g) Comisia de imagine a şcolii;
h) Comisia de prevenire a absenteismului şi a abandonului şcolar;
i) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupție și discriminare și promovarea interculturalității în mediul şcolar.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotarî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

(3) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul unor comisiilor prevăzute la art. 71 alin. sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor;

(4) 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.

(5) Unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor.

(6) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD**) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar , prin decizie a directorului,

fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(7) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(8) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(9) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(10) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Titlul VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 75. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului si îndeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale atribuite, prin fişa postului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
Art. 76. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul liceului;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) 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;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al Ministrului Educaţiei;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 77. (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

(5) 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.

Capitolul 2
Serviciul financiar

Organizare şi responsabilităţi

Art. 78. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia și regulamentul de organizare și funcționare a unității în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar- angajat asimilat funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil".

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

Art. 79. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

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 şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

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

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil în unitate sau stabilite în sarcina sa către director sau de către consiliul de administraţie prin fișa postului.

Management financiar

Art. 80. (1) Întreaga activitate financiară a liceului se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

(2) Activitatea financiară a liceului se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art. 81. (1) Pe baza bugetului aprobat de către asociaţia finanţatoare, directorul şi consiliul de administraţie ale liceului actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(3) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie și asociației finanțatoare.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ
Organizare și responsabilități

Art. 82. (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. 83. 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, precizate explicit în fişa postului.

Management administrativ

Art. 84. 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. 85. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Congregaţiei se supun aprobării Consiliului director la asociaţiei finanţatoare de către director.
(3) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către asociația finanțatoare sau de Congregație.
(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie cu acordul asociației finanțatoare.

Capitolul 4
Biblioteca şcolii

Art. 86. (1) În liceu este organizează şi funcţionează biblioteca şcolii.
(2) Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(3) Bibliotecarul şcolar este secretarul şcolii se subordonează directorului liceului
(4) În conformitate cu prevederile legale, în liceu se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară. Biblioteca virtuală și platforma școlară e-learning.

Titlul VII
Elevi
Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 87. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.
Art. 88. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.
(2) Înscrierea elevilor în urma unui transfer se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(3) Elevul care la sfârșitul cursurilor anului școlar va avea nota 6 la purtare, nu va continua studiile în liceul nostru.
(5) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
Art. 89. Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia de admitere a liceului.
Art. 90. (1) Elevii care au promovat clasa a IX-a vor fi înscrişi de drept în anul școlar următor.
(2) Trecerea de la clasa a X-a la clasa a XI-a și de la clasa a XI-a la clasa a XII-a se realizează prin depunerea unei cereri prin care se solicită înscrierea în noul an școlar, cererea fiind aprobată de către Consiliul de administrație al liceului.
(3) Respingerea cererii de înscriere va fi motivată de către un membru al Consiliul de administrație în cazul solicitări în scris a părinților. Aprobarea sau respingerea cererii va avea la baza recomandările venite din partea Consiliului Clasei.
Art. 91. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.
Art. 92 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, care nu trebuie să depăşească o perioadă mai lungă de 7 (şapte) zile calendaristice de la revenirea elevului la şcoală. În situaţii deosebite motivarea absenţelor se va realiza de către profesorul care se află la oră.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte adeverinţa medicală pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată 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 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, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate și înmânate/confirmate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unităţii de învăţământ. Cererea de motivare a absenţelor se va întocmi pentru un minim de 3 ore dintr-o zi de curs școlar. Diriginții, după efectuarea celor 40 de ore de absențe la cursurile școlare, motivate prin cerere scrisă din partea părintelui sau a reprezentantului legal, vor anunța părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de acest fapt. Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(6)
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca **nemotivate.**
Art. 93. (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 94. Elevii 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 2
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 95. Activitatea educativă extraşcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate. Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară. Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 96. (1) Activitatea educativă extraşcolară din unitate se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de unitate de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 97. **(1)** Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul 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 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.
(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 elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 98. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a unităţii de învăţământ.

Capitolul 3
Evaluarea elevilor
Secţiunea 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 99. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.
Art. 100. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 101. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
Art. 102. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc ţinând cont 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/inspectoratul şcolar.
(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 103. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Art. 103. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data".
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.
Art. 104. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar (modul școlar), se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate la nivelul școlii (Statutul elevului lasallian, procedura de acces în unitate, prezentul regulament, etc.). Evaluarea se va realiza în cadrul Consiliului Clasei ce se va întruni în ultima zi a modulului școlar iar înregistrarea notei în catalog se va realiza după ultima oră de curs a modulului.
Art. 105. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei 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. 106. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai

apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Art. 107. Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Media la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.
Art. 108. (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 note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în ”anul şcolar“, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
Art. 109. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 110. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.
Art. 111. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
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 note necesar pentru încheierea mediei anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(g) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(h) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
Art. 112. (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.
Art. 113. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b)elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.
Art. 114. Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 113 alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 113 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
Art. 115. (**1)** Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) 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
(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului 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. 116. (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. 117. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul 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. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(4) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(5) 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. 118. Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la

cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
Art. 119. (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 Inspectoratul Școlar Judeţen, 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 şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Judeţen, 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.
(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către Inspectoratul Școlare Judeţen, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor. 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.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(13) 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.
(14) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
Art. 120. (1) Elevilor 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.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la

solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
Art. 121 (1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul și numele elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
(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.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 122. (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
(2) Organizarea a examenelor și evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei.
(3) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către unitatea noastră a diplomelor, părintele/reprezentantul legal al candidatului poate cere o adeverinţă care să ateste promovarea examenului.
Art. 123. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 124. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 125. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea

vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 126. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
Art.127. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
Art. 128. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art. 129. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 128 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 128 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art. 130. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4
Transferul elevilor

Art. 131. Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 132. Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
Art. 133. (1) Elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 134. (1) În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.
(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
Art. 135. Elevii din învăţământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există documente medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
b)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, pe parcursul vacanţelor şcolare;
c)elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IXa a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;
d)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
Art. 136. Elevii din învăţământul liceal, se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a)elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
b)elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
c)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
Art. 137. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a)de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);
b)de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform

hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a)la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c)de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d)la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e)de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f)în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 138. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 139. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat sau confesional se pot transfera la noi în unitate, cu acordul şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
Art. 140. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
Art. 141. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 142. 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. 143. (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 inspectoratul şcolar şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţii 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, inspectoratul 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 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 144. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru liceul nostru şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art. 145. (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, se adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 146. În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, se vor aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.
Art. 147. (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 Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 148. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

(3) Liceul se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) În cazul supunerii evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în buget vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 149. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la ce unitatea de învăţământ va studia elevul. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

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

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

Art. 150. (1) Părintele, reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 151. (1) Părintele, reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 152. (1) Părinţii, reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 153. (1) Părintele, reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii implicat, profesorul diriginte, cu directorul. În situaţia în

care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii şcolii.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 154. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în şcoală şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

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

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea noastră, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru a evita degradarea stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate sau liceu.

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

(6) Părintele, reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal 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.

Art. 155. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor şi a personalului unităţii.

Art. 156. Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinţilor

Art. 157. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a şcolii, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 158. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Capitolul 4
Comitetul de părinţi

Art. 159. (1) În şcoală, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

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

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 160. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare prin acțiuni de voluntariat;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar prin acțiuni de voluntariat;

d) 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 prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea şcolii şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii prin acţiuni de voluntariat;

f) sprijină şcoala şi profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

Art. 161. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea şcolii şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 162. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 163. (1) La nivelul şcolii funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din şcolii 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 printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea, 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 unităţii se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitate, membri ai acesteia.

Art. 164. (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, reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile şcolii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi și este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor. 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) 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. 165. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a)sprijină parteneriatele educaţionale între şcoală şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susţine şcoala în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

c) promovează imaginea şcolii în comunitatea locală;

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

e) susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

f) susţine conducerea şcolii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

g) 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;

h) sprijină conducerea în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

i) susţine şcoala în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională 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 şcoală, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii.

n) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia locală, inclusiv din oferta naţională;.

Art. 166. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate face demersuri pentru a atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului, 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 şcolii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6
Contractul educaţional

Art. 167. Şcoala încheie cu părinţii, reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Acest contract va fi înregistrat în registrul intrări-ieşiri al **şcolii.** Contractului educaţional este prezentat ca anexă la prezentul regulament.

Art. 168. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

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

Art. 169. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, reprezentant legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul 7
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între şcoală şi alţi parteneri educaţionali

Art. 170. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor şcolii.

Art. 171. Şcoala poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 172. Şcoala, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 173. Şcoala, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art. 174. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de şcoală.

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

Art. 175. (1) Şcoala încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 176. Şcoala încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al şcolii.

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

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

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

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

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în şcoală.

Titlul X
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 177. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naţionale.

Art. 178. (1) În şcoală, fumatul este interzis pentru elevi, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

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

Art. 179. (1) În şcoală se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitate 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.

Art. 180. - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art. 181. - Anexele din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1

Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcţionează la nivelul şcolii:

Comisii cu caracter permanent	**Comisii cu caracter ocazional**
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susţinere educaţională
• Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	• Comisia de recepţie bunuri
• Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar	• Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate şi sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
• Comisia pentru situaţii de urgenţă	• Comisia de cercetare disciplinară
• Consilierul pentru programe şi proiecte educative	• Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare

ANEXA Nr. 2

Liceul Tehnologic Sf Ioan de La Salle
Pildești - România

LICEUL TEHNOLOGIC „SFÂNTUL IOAN DE LA SALLE”
Str. Fraternității, 12 - 617136-Pildeşti, Com. Cordun, Jud. Neamţ /
Tel.Fax: 00-40-233-748537 / E-mail: scoalapildesti@lasalle.ro http:// www.lasalle.ro

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract de adeziune între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle cu sediul în str. Fraternității, nr.12 Pildești, reprezentată prin director, doamna IȘTOC CRISTINA
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul direct al educației, ..., în calitate de elev;

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

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

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

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

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială şi protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului beneficiarului primar;

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

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

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

j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k)să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
l) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare, comportamentul beneficiarului primar;
m) să solicite acordul părinților/ reprezentanții legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a)asigură frecvența școlară a elevului şi ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
c)trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d)ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
f)respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
h)asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, on-line sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b)de a frecventa orele de curs;

c)de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată;
d)de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e)de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f)de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice şi mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spatii de învățământ etc.);
h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independentă, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violenta și intoleranța;
i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
p) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpulorelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați săle folosească și excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadru didactic.

V. Răspunderea contravențională

Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar prevăzute în capitolul IV – obligațiile părților poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a liceului și a Statutului elevului lasallian.
Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forță majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației

respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui**.**

VII. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/20232, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Director,	**Beneficiar indirect,**	**Beneficiarul direct**
IȘTOC CRISTINA	părinte	elev

ANEXA Nr. 4

LICEUL TEHNOLOGIC „SFÂNTUL IOAN DE LA SALLE”
Str. Fraternității, 12 - 617136-Pildești, Com. Cordun, Jud. Neamț /
Tel.Fax: 00-40-233-748537 / E-mail: scoalapildesti@lasalle.ro http:// www.lasalle.ro

Procedura generală de intervenţie la
nivelul Liceului Tehnologic Sfântul Ioan de La Salle în situaţii de violenţă

În cazul unei forme uşoare a violenţei şcolare:

1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii:

↓ Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)
↓ Se realizează o anchetă detaliată
↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni
↓ Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

2. dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii:

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)
↓ Se sancţionează elevul
↓ Se aplică sancţiunea de către dirigintele elevului
↓ Se informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului
↓ Se recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor
↓ Se monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

3. În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

• Dirigintele → anunţă conducerea şcolii care:
↓ Sesizează Autorităţile competente (Poliţia)
↓ Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului
↓ Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
↓ Înştiinţează Comisia de violenţă
• Comisia de violenţă.
→ realizează o anchetă detaliată
→ propune măsuri specifice
→ convoacă Consiliul clasei
↓ Se stabileşte/propune sancţiunea
• Dirigintele → Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii

• → Completează Fişa de înregistrare a cazului de violenţă şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date

• Dirigintele → colaborează cu familia elevului → monitorizează cazul

• Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

Procedura generală de intervenţie la nivelul şcolii în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/ poliţiei locale/ambulanţei.

Incinta şcolii reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea şcolii este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

• Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

• Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

• În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al şcolii este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în şcoală sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;
- directorul şcolii va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea pentru a preveni

o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, sau poliţiei locale;

- până la sosirea echipajului de poliţie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;
- vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta şcolii;
- la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;
- la sosirea echipajului poliţiei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);
- părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;
- echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.