

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
a
LICEUL TEHNOLOGIC CISNĂDIE



Dezbătut în Consilul Profesorat din 9.09.2021
și aprobat în Consiliul de Administrație din 27.09.2021

ANUL ȘCOLAR 2021-2022

1. VIZIUNEA ȘCOLII

Liceul Tehnologic Cisnădie este o școală modernă care oferă oportunități de educație și instruire la standarde europene, accesibilă tuturor tinerilor din zona orașului Cisnădie. Liceul Tehnologic Cisnădie urmărește formarea personalității autonome și creative a elevilor, asigurând o pregătire de înaltă calitate, bazată pe cunoștințe de cultură generală și formarea de competențe profesionale, care să le permită elevilor exercitarea unei profesii în domeniul lor de pregătire, continuarea studiilor în învățământul superior sau realizarea propriei afaceri. Liceul Tehnologic Cisnădie este și va fi o punte de trecere de la universul copilăriei și adolescenței la pragmatismul integrării într-o comunitate prosperă.

În următorii ani va deveni o organizație capabilă:

- Să susțină un raport benefic între restructurarea economică și oferta de educație în cadrul comunității și a regiunii
- Să promoveze o largă deschidere asupra problemelor și posibilităților de dezvoltare durabilă a localității, pentru crearea de prosperitate economică și beneficii educaționale și sociale.
- Să demonstreze flexibilitate, capacitate de a se adapta și de a reacționa creativ și eficient într-un mediu nesigur aflat în permanentă schimbare.

Școala noastră are ușile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație!

2. MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea școlii este să asigure o educație de calitate, în acord cu nevoile comunității și ale tinerilor, în vederea adaptării socio-economice a adolescenților de azi, viitori cetățeni activi, deplin conștienți de propria valoare și competitivi pe piața muncii locală și europeană. Optimizarea corelației dintre obiectiv și resurse este definitorie pentru creșterea eficienței educației, indiferent de tipul, forma și nivelul la care se realizează. Politica educațională a școlii se va centra pe implicarea socio-economică, pe anticiparea cerințelor grupurilor de

interes, pe adaptarea continuă a ofertei la mediul comunitar în temeiul unor valori indispensabile rolului asumat.

Valori:

- Deschidere spre societate
- Preferință pentru acțiune, constructivism
- Orientare spre inovație
- Atașament profesional, orientare spre formare continuă de-a lungul vieții
- Spirit critic, deschis, liber
- Toleranță și respect reciproc
- Transparență, etică și responsabilitate colectivă în gestionarea fondurilor financiare și a bunurilor materiale ale școlii
- Orientare spre dezvoltare de abilități, puncte tari și competențe în acord cu imperativele social economice
- Fermitate în combaterea marginalizării și a diferențelor pe criterii etnice

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** are la bază:

- ***Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare***
- ***Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 p cu modificările și completările ulterioare***
- ***OMENCS nr 5079/31.08.2016 publicat în MONITORUL OFICIAL NR. 720 / 19.09. 2016***
- ***ORDIN Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului***
EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 645 din 23 august 2016

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2

(1) Regulamentul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației

Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Liceului Tehnologic Cîsnădie** își fundamentează deciziile pe un dialog real și transparent, pe consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3

Liceul Tehnologic Cîsnădie se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Liceului Tehnologic Cîsnădie

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 4

Liceul Tehnologic Cîsnădie are personalitate juridică

(PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);

d)cont în Trezoreria Statului;

e)stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a **LICEULUI TEHNOLOGIC CISNĂDIE** corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (liceu).

(3) **Liceul Tehnologic Cisnădie** cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.5

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

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

(3)În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a)la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b)la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației ;

(5)Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(7)Pentru clasele din învățământul gimnazial si liceal durata orei de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare ora, respectiv o pauza de 20 minute dupa a doua ora de curs. Pentru clasele din invatamantul primar durata orei de curs este de 45 minute.

(8)În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate

fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 6

(1)În **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2)Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3)În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, **Liceul Tehnologic Cîsnădie** poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4)Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ /modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(5)În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6)Clasele menționate la alin. (7) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar și aprobarea Ministerului Educației.

(7)La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (7), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art.7

(1)La înscrierea în învățământul liceal , se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2)Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 8

(1) Managementul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Liceul Tehnologic Cîsnădie** cu personalitate juridică este condus de Consiliul de Administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 9

Consultanța și asistența juridică pentru **Liceul Tehnologic Cîsnădie** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Cîsnădie

Art. 10

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere **al Liceului Tehnologic Cîsnădie**

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

(3) Directorul **Liceul Tehnologic Cîsnădie** este președintele consiliului de administrație.

Art. 11

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de

începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul 3

Directorul Liceului Tehnologic Cîsnădie

Art. 12

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, *membre ale corpului național de experți în management educațional*. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației .

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul- cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea

unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9)În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 13

(1)În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a)este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)organizează întreaga activitate educațională;
- c)organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e)asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f)asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j)prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.

(2)În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c)propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației .

(4)**Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a)propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c)coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*;
- f)stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h)numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de

Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

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

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de

- catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asuma, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) *aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media conform noilor măsuri.* Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- cc) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație; propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar despre acestea.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective demuncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 15

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul 4

Directorul adjunct al Liceului Tehnologic Cîsnădie

Art. 16

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Se poate numi un director adjunct în Liceul Tehnologic **Cîsnădie** dacă sunt peste 25 de clase;

Art. 17

Liceul Tehnologic Cîsnădie nu beneficiază de acest număr de clase, ca atare funcția de director adjunct nu există!

Art. 18

În situația în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, este desemnat locțiitorul său- Coordonatorul de proiecte și programe extrașcolare sau reprezentantul profesorilor din Consiliul Profesoral în Consiliul de administrație.

Titlul IV

Personalul Liceului Tehnologic Cîsnădie

Dispoziții generale

Art. 19

(1) În **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Liceul Tehnologic**

Cisnădie se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Liceul**

Tehnologic Cisnădie cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 20

(1)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 21

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

(2)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de

învățământ.

Art. 22

(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organisme corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 23

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 24

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

Art. 25

La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 26

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

Art. 27

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 28

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum *60 de credite transferabile*, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 29

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 30

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai multe ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(2) Profesorii care efectuează serviciul pe școală la parterul unității, vor anunța finalul fiecărei pauze, sunând de intrare;

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 31

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice **in Liceul Tehnologic Cisnădie** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 32

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

(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic Cîsnădie

Art. 33

(1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2)În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 34

Evaluarea personalului nedidactic se face la *sfârșitul anului calendaristic* conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic Cîsnădie

Art. 35

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic Cislădie

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 37

(1) Totalitatea cadrelor didactice din **Liceul Tehnologic Cislădie** constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din **Liceul Tehnologic Cislădie** unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, *declară că are norma de bază*. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Liceului Tehnologic Cislădie** numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația

să semneze procesul-verbal de ședință.

(9)Proceese-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 și se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 38

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1)gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2)analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3)alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile Personalului didactic;
- (4)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5)dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6)aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7)validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor /diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8)hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- (9)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10)validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11)propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune

spre aprobare consiliului de administrație;

(13)avizează proiectul planului de școlarizare;

(14)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Liceul Tehnologic Cîsnădie** în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(15)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(16)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(17)*propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului”cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;*

(18)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(19)dezbate, la solicitarea Ministerului Educației , a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(20)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(21)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(22)îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

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

Art. 39

Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 40

(1) Consiliul clasei funcționează în **Liceul Tehnologic Cîsnădie** și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 41

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 42

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 ;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

(f)propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația învigoare;

Art. 43

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

(2)Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de proceseverbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

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

Art. 44

Documentele consiliului clasei sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b)convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c)registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselorverbale.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 45

(1)În cadrul **Liceului Tehnologic Cislădie**, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4)Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei metodice consideră că este necesar. ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei

metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 46

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor avizate/ aprobate de ME adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută la Anexa 5 a prezentului Regulament
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculum la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de cadrele/ comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/ autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului preofesoral.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 47

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția deșef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Tehnologic Cîsnădie

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 48

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful

comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

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

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

Art. 49

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c)elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației , în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație
- d)elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f)analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g)prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultateleacesteia;
- h)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i)facilitează implicarea parinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- j)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- m)facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 50

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c)planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e)programe educative de prevenie și intervenție;
- f)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g)măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i)documente care reglementeaza activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației , privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 51

- (1)Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare si extrașcolare *(de regulă joi)*
- (2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extracolare se regasește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unitații de învățământ.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 52

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din **Liceul Tehnologic Cislădie** se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 53

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ în care predă la clasă respectivă.

Art. 54

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă,

educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 55

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aproba de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 56

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câteori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul pastrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 57

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

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

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- i)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j)elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3

Comisiile din Liceul Tehnologic Cîsnădie

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art. 58

La nivelul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** funcționează *Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 59

(1)Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii respectă reglementările naționale în vigoare.

(2)Componența nominală a Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 60

Liceul Tehnologic Cîsnădie, în cadrul Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al **Liceul Tehnologic Cîsnădie** privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 61

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente **Liceului Tehnologic**

Cisnădie, asigurarea unui mediu securizat în **Liceul Tehnologic Cisnădie** se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv **Liceul Tehnologic Cisnădie**.

Art.62

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente **Liceului Tehnologic Cisnădie**. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 63

În **Liceul Tehnologic Cisnădie** se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cisnădie**.

Art. 64

(1) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2)La nivelul **Liceul Tehnologic Cîsnădie** comisia este formată din 8 membri: 6 cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3)Principalele responsabilități ale Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze Comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă; identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de

discriminare și/sau, după caz, segregare.

Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din cadrul **Liceului Tehnologic Cîsnădie**.

Secțiunea 2

Comisia de control managerial intern

Art. 65

(1) La nivelul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, *Comisia de control managerial intern*, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobare a acodului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câteori este nevoie.

Art. 66

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii

entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 3

Alte comisii din Liceul Tehnologic Cîsnădie

Art. 67

(1) La nivelul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** se constituie și funcționează *comisiile de lucru*, prevazute de legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 68

Pentru optimizarea managementului **Liceul Tehnologic Cîsnădie** conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de **diagnoză**;
- b) documente de **prognoză**;
- c) documente **manageriale de evidență**.

Art. 69

(1) Documentele de **diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

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

Art. 70

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 71

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe siteul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, devenind astfel document public.

Art. 72

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 73

(1) Documentele de **prognoză** ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, devenind astfel documente publice.

Art. 74

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al **Liceului Tehnologic Cislădie** se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 75

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 76

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 77

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 78

Documentele manageriale **de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 79

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef și secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.(1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 80

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a ștatelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al ministrului Educației Naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul ministrului Educației Naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile

- juridice dintreșcoală și angajați, parinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 81

- (1) Secretarul șef/secretarul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 82

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

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

Art. 83

Compartimentul financiar are următoarele atribuții responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat,

- bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 84

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 85

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare si responsabilități

Art. 87

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

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

Art. 88

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrurilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere, încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 89

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

Art. 90

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizie a directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 91

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

Art. 92

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art. 93

(1) În **Liceul Tehnologic Cîsnădie** se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4)În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de elearning înființată de Ministerul Educației.

(5)Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 94

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 95

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

(2)Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 96

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional,se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului Educației Nationale.

Art. 97

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.98

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

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

Art. 99

(1)Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul

didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului medical, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a parintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum

7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 100

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor

cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 101

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 102

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 103

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din **Liceul Tehnologic Cîsnădie**.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 104

(1) Orice cetățean român sau cetățean din ariile Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 105

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 106

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la

imagine alelevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau Personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor

lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate

(6) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri . Serviciul pe școală este efectuat de către personalul didactic și auxiliar după cum este menționat la Art.30, alin (2)

Art. 107

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și săși exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 108

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea

probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 109

Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 110

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: *de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.*

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației

(4) Consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici,

ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7)În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8)Elevii cursanți străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9)Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 111

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 112

(1)Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2)Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3)Statul susține și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 113

(1)Elevii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale destat.

(2)La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3)Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee,

la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4)Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 114

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafața, și pentru transportul intern auto, feroviar.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau

în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 115

(1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 116

Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 117

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale, studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 118

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 119

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de

acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținărilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 120

(1) În **Liceul Tehnologic Cislădie**, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile

prezentului Regulament de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în bază hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 121

Beneficiarii primari ai educației din **Liceul Tehnologic Cîsnădie** au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 122

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, cât și în afara lui.

(2) Beneficiarii primari ai educației, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 123

Este interzis elevilor și tinerilor din **Liceului Tehnologic Cîsnădie**:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, de orice tipuri de arme sau de 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 **Liceului Tehnologic Cîsnădie** și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; pe durata orelor de curs telefoanele mobile vor fi depozitate în dulapul de la catedră, la începutul fiecărei ore, urmând ca la finalul orei acestea să fie înapoiate elevilor de către profesor.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul **Liceului Tehnologic Cîsnădie**;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta **Liceului Tehnologic Cîsnădie** în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului **Liceului Tehnologic Cîsnădie**.

Art. 124

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 141

Elevii din **Liceul Tehnologic Cisnădie** au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 125

Dispoziții interne de desfășurare a activității

A. Motivarea absențelor

cuprinzând activități întreprinse de către fiecare profesor/ diriginte al **Liceului Tehnologic Cisnădie**, județul Sibiu, pentru o **mai corectă monitorizare a absențelor și disciplinei școlare**, ca și pentru creșterea nivelului de obiectivitate în aprecierea comportamentului individual al elevilor.

I. Justificare

Ultimii ani au evidențiat o tot mai pregnantă relativizare în aprecierea situației disciplinare a elevilor, prin interpretări personale și măsuri neconforme cu regulamentele școlare, inclusiv cu regulamentul intern al școlii. Conducerea **Liceului Tehnologic Cisnădie** vă propune un ansamblu de proceduri operaționale, pe care să le aduceți la cunoștința elevilor și părinților, dar și să acționați în strictă conformitate cu acestea.

II. Întârzierea de la ore

Este un caz întâmplător și se justifică numai în situații când profesorul sau dirigintele clasei are o corectă și completa informare asupra cauzei care a dus la apariția întârzierilor, iar în catalog este deja consemnată absența.

1. **La începutul** (nu la sfârșit!) orei de curs, profesorul este obligat să facă apelul și să consemneze absența elevilor ce nu sunt prezenți.

2. **Motivarea absențelor cauzate de întârziere o realizează profesorul sau dirigintele clasei**, în baza unei explicații temeinice, (eventual document) făcute de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației de către profesorul la ora căruia s-a întârziat.

3. Considerăm justificate întârzierile generate de motive obiective precum:

- întârzierea mașinilor de navetă (în caz că nu există altă mașină mai devreme);
- intemperii, zăpadă, furtună... etc.

Dirigintele se va informa în legătură cu corectitudinea justificărilor elevului, dar și cu

documentele justificative (adeverințe, etc.) și va acționa cu exigență și corectitudine.

4. Se consideră justificată întârzierea doar dacă este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin, întârzieri la toilette, sau în alte locuri, etc...

5. Găsirea elevului în alt loc decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor este dovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.

6. Eventuale alte situații de întârzieri invocate de către elev, vor fi analizate de diriginte împreună cu direcțiunea și se va aplica măsura cea mai corectă.

III. Motivarea absențelor

Dirigintele este SINGURUL îndreptățit ca la clasa proprie să motiveze absențele, și doar acele absențe pentru care există temeiuri și documente INDUBITABILE.

Se pot motiva absențe pe baza următoarelor documente justificative:

- a) scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau medicii de spital și policlinică;
- b) scutiri școlare, avizate de diriginte și aprobate de director, în limita a 20 de absente/semestru;
- c) alte documente justificative, aduse la cunoștința conducerii școlii și acceptate.

Pentru corecta și unitara aplicare a motivării absențelor se impun următoarele:

1. Fiecare diriginte va constitui un dosar al clasei, loc în care se vor păstra toate scutirile și documentele justificative ale absențelor pe semestru și pe an școlar. Dosarul clasei va fi păstrat la școală, pentru a putea fi verificat oricând, de către orice control.

2. Operarea motivărilor se face în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului, de regulă, în cadrul orei de dirigință.

În acest interval elevul predă scutirea, iar ***dirigintele notează pe aceasta, în fața elevului, data când i-a fost predată.*** . Aceleași reguli de predare îl au și scutirile pentru cele 20 de absente pe semestru.

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

3. Se interzice tuturor profesorilor clasei, secretariatului sau dirigintelui comunicarea datelor în care elevul a absentat, pentru a-și dobândi scutiri.

4. La primirea scutirilor se face o ***analiză minimală a corectitudinii*** acestora, în care se are în vedere:

- termenul legal în care a fost adusă scutirea - 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;
- verificarea faptului că nu este o copie xerox, cu numele unui doctor care nu există;
- verificarea ștersăturilor, modificărilor sau adăugirilor de zile pe scutire;

-verificarea existenței aceluiasi nr. de carnet/ fișă de sănătate a elevului;
-verificarea dacă nu este un document fraudulos, când cu un diagnostic grav sau cu recomandarea de „repaus la pat”, elevul a fost în unele zile la școală, a obținut și note.
Aceasta se poate verifica prindiscuții la nivelul clasei cu colegii, în timpul orei de dirigiență, sau cu profesorii clasei care pot confirma/infirma o eventuală bănuială de fraudă.
[Considerăm că sunt foarte rare situațiile când elevul este realmente bolnav, are scutire, dar se prezintă totuși la cursuri, primind și note în această perioadă.]

Descoperirea unor astfel de încercări de fraudă duce la **anularea scutirii și propunerea sancționării disciplinare a elevului.**

5. Dirigintele are dreptul și datoria de a verifica autorul motivării altor absențe, dacă suspectează că aceste motivări sunt făcute de altă persoană. **Dirigintele** nu mai poate justifica “necunoașterea” în legătură cu motivări făcute de alți profesori, deoarece **toate motivările sunt făcute strict personal.** Ca urmare, nu vor exista absențe motivate de către altcineva, fără ca acest lucru să fie cunoscut de către diriginte în nici o rubrică a vreunei discipline, pentru fiecare elev.

6. Constatarea existenței unor scutiri false sau a unor medici care, în mod repetat, eliberează scutiri medicale fără acoperire legală, îl obligă pe diriginte să anunțe conducerea care, la rândul ei, va anunța organele în drept (poliția), pentru realizarea unor investigații specifice.

7. Conform R.O.F– **exmatricularea elevilor din ciclul superior al liceului se face la un număr de 40 absențe nemotivate** din totalul orelor, sau la **cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul pe un an școlar.**

8. Pentru toți elevii, la fiecare **10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu**, sau **10% absențe nejustificate din numărul de ore pe un semestru la o disciplină**; va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

[*rezultă că la disciplinele cu 1 oră pe săptămână în programa școlară, existența unui număr de 3 absențe (chiar 2) nemotivate la o disciplină, pe semestru, duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct, având în vedere că un semestru poate avea între 15-23 săptămâni.*]

9. Registrul de consemnări la clasă este un document școlar, **ce nu e facultativ**, este parte a R.O.F al școlii și fiecare profesor este obligat să îl considere/folosească drept instrument de lucru.

10. Profesorii nu consemnează în registru situații vagi, neverificabile precum: “clasă gălăgioasă”, sau “mulți elevi chiulesc”... etc, ci vor consemna precis, cu numele elevilor care

se fac vinovați deunele abateri.

11. Eventualele renunțări la consemnare (după ce aceasta a fost scrisă în registru), sau retragere de sancțiuni de către cadrele didactice se pot face doar în baza unei negocieri la care vor fi prezente următoarele părți:

- diriginte;
- elev sau / și părinte;
- profesor implicat;
- director

Negocierea se va finaliza totdeauna cu un angajament scris.

12.Abaterile disciplinare trebuie însoțite totdeauna și de propunerea unei sancțiuni.

13.Dirigintele realizează la sfârșitul semestrului câte un tabel centralizator cu:

- a)consemnări disciplinare elev, dar și
- b)situația statistică cu nr. de consemnări făcute de fiecare profesor al clasei.

14. În dreptul fiecărei consemnări privind indisciplina, dirigintele va da rezoluția, deci va preciza modul cum s-a rezolvat. Exp.: Dacă e consemnat că nu se cunoaște cine este de serviciu și elevul de serviciu nu și-a făcut datoria, dirigintele verifică a cui este vina (șef clasă, elev, ... diriginte) și ia măsuri.

15.Orele de **activități practice, turism, atelier au același regim ca și orele de curs.**

16.Pentru orice alte activități extrașcolare desfășurate în școală, în timpul orelor de curs, (repetiții, activități artistice, muzicale, sportive, ... etc), sub supravegherea unui profesor, elevii vor avea acces în școală .

SCUTIRILE acordate de Liceului Tehnologic Cislădie:

1.Se pot procura scutiri pentru de absente pe an școlar, conform R.I. al școlii. Pe fiecare foaie se consemnează scutirea pentru o singură zi, nu 2 sau mai multe.

2.Dirigintele:

- le semnează, le inventariază și este convins că au fost solicitate pentru o problemă reală /serioasă a elevului.
- verifică data eliberării scutirii și intervalul de timp (7 zile) în care trebuia adusă, de la înregistrarea absențelor.
- verifică dacă este avizată de unul dintre directori.
- solicită ca motivul scris pentru absentare să fie cel real, pe care dirigintele îl cunoaște, pentru că a fost anunțat înainte sau imediat după absentare de către părintele elevului (sau de către elev, în cazuri speciale) și nu este o justificare vagă, necontrolabilă (de tip: motiv

personal...)

-scrie pe scutire data când a fost primită de la elev.

Rostul acestor scutiri școlare este de a-i ajuta și înțelege pe elevi, nu de a fi părtași împreună cu ei (uneori chiar sunt îndemnați elevii să-și aducă o scutire, pentru a fi motivate unele absențe) la fraudarea sistemului și la ascunderea chiulurilor sub acoperișul unor justificări incorecte, mincinoase.

ALTE SCUTIRI

Dirigintele poate accepta și alte documente privind motivarea absențelor:

1. Adeverință din partea unor Asociații, Instituții, Firme, ...etc. precum:

-adeverință privind deplasarea elevului cu echipe artistice și / sau sportive;

-adeverință privind participarea la anumite activități culturale, sociale,... etc.

-justificări privind întârzierea mașinilor;

-solicitări scrise din partea părinților;

-solicitări scrise din partea unor profesori/ colegi din școală;

2. Toate aceste moduri de scutire ale elevilor se constituie în situații speciale, și fiecare din acestea vor fi discutate cu conducerea.

3. În principiu, se acceptă astfel de scutiri dacă elevul este recunoscut ca serios, dacă nu se folosește astfel de motivări cu scop de a chiuli, și dacă aceste scutiri nu sunt foarte numeroase.

De asemenea, părintele trebuie să vină să își ia un angajament scris privind seriozitatea/necesitatea activităților în care este implicat elevul.

De asemenea antrenorul, instructorul,...trebuie să fie cunoscut de către diriginte și să garanteze pentru seriozitatea activităților programate în timpul orelor de curs. Nu se vor accepta antrenamente, pregătiri cu diverse echipe, formații, în timpul cursurilor. Doar acțiunile publice oficiale, pot fi motivserios de învoire și motivare a absențelor.

Învoirile de către profesorii școlii se vor face cu prudență maximă, prin evitarea, pe cât se poate, a scoaterii elevilor de la cursuri. Motivarea absențelor de către profesorii școlii pentru elevii implicați în acțiuni diferite, se face în baza unei adeverințe care să aibă avizul direcțiunii școlii. În aceste situații, elevii **desfășoară voluntar** activități de pregătire pentru reprezentarea școlii, dar **nu în loc de și nu în timpul cursurilor**.

ÎNCHEIERE

Considerăm că dacă vor fi consemnate și aplicate aceste proceduri de către toți diriginții și profesorii școlii, și dacă acestea vor fi aduse la cunoștință și prelucrate la modul detaliat (cu discuții) și serios elevilor/părinților, vom evita situația de luarea unor măsuri greșite, arbitrar, vom avea un spor de obiectivitate și respect, iar situația disciplinară se va îmbunătăți. Elevilor le vor fi aduse la cunoștință aceste proceduri încă din primele ore de curs din anul școlar.

PRECIZARE:

Prezenta procedură face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, aprobat în ședința Consiliului de administrație. Acest document este înmănat pe bază de semnătură fiecărui diriginte și profesor al **Liceului Tehnologic Cislădie** și este aplicabil din prima zi a anului școlar, până la revocare. Dirigințele va realiza un proces verbal, la început de an școlar, în care elevii, nominal, vor semna că au fost instruiți și cunosc toate prevederile regulamentelor școlare - ROFUIP, regulamentului de organizare și funcționare – ROF (ce cuprinde mai multe anexe, inclusiv cea de față).

B. Alte obligații ale elevilor

1. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi mustrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.
2. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima se sancționează cu scăderea notei la purtare.
3. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absenta nemotivată la ora sau la orele la care au lipsit și dacă situația se repeta li se va scădea nota la purtare.
4. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei și a dirigintelui).

- 5.Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;
- 6.Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii ;
- 7.Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ;
- 8.Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;
- 9.Elevii nu au voie să staționeze și să alerge pe holurile școlii.
- 10.Elevii care refuză predarea telefonului mobil la începutul orei de curs vor fi consemnați în **REGISTRUL DE CONSEMNAȚII** și la a treia abatere li se scade nota la purtare cu un punct.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 126

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a)evidențiere în fața colegilor clasei;
- b)evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c)comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d)burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e)alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenție economice sau de sponsori;
- f)premii, diplome, medalii;
- g)recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h)premiul de excelență al unității de învățământ.

Art. 127

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau

concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 128

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

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

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

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 129

Liceul Tehnologic Cîsnădie poate stimula activitățile

de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunităților locale etc.

Art. 130

(1) Elevii din **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a)observația
- b)avertismentul
- c)muștrare scrisă;
- d)retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e)eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f)mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din **Liceul Tehnologic Cîsnădie** sau la o altă unitate de învățământ;
- g)preavizul de exmatriculare;
- h)exmatricularea.

(3)Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 131

- (1)Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 132

- (1)Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 133

- (1)Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- (2)Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- (4)Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau

susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, recomandată.

(5)Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 134

(1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.135

(1)Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obținute a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfasurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului,

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 136

(1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al

unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 137

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 138

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 139

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 50% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5)Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 140

(1)Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2)Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4)Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, parintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 141

(1)Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 133-136 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireprosabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2)Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 142

(1)Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul,nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2)Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 143

(1)Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor

deteriorate/sustrase.

(2)În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(3)Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

Art. 144

(1)Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 139-140, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2)Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competența.

(3)Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Art. 145

(1)Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2)În **Liceul Tehnologic Cîsnădie** se constituie **consiliul elevilor**, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 146

(1)Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea **Liceului Tehnologic Cisnădie**

activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 147

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicat Liceul Tehnologic Cisnădie
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 148

(1)Forul decizional al Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cisnădie** este Adunarea generală.

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cisnădie** este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a)Președinte;

b)Vicepreședinte

c)Secretar;

d)Membri: reprezentanți claselor.

(4)Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv

Art. 149

(1)Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(3)Un elev care a implinitvarsta de 18 ani si care indeplinește anumite conditii este ales , prin vot, pentru a participa cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4)Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a)colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b)este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c)conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d)este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

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

f)are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al **Liceului**

Tehnologic Cisnădie discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

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

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

Art. 150

(1)Vicepreședintele Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cisnădie** următoarele atribuții:

a)monitorizează activitatea departamentelor;

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

c)elaborează programul de activități al consiliului.

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

Art. 151

(1)Secretarul Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cislădie** are următoarele atribuții:

a)întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cislădie**

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 152

Întrunirile Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cislădie**

se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 153

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevazute în propriul regulament.

Art. 154

(1)Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2)Fiecare departament are un responsabil.

(3)Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4)Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5)Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinei de către responsabiluldepartamentului.

Art. 155

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

(2)Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din **Liceul Tehnologic Cislădie** este obligatorie.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3)Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv -educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de Președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin **Da sau Nu** sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 156

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 157

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

Art. 158

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Liceul Tehnologic Cîsnădie** se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din **Liceul Tehnologic Cîsnădie** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 159

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 160

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 161

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 162

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

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 163

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 164

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback

real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 165

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 166

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

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau

elaborate de către Ministerul Educației /Inspectoratele Școlare.

Art. 167

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 168

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”

(3) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc

de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul instituției de învățământ, conform prezentului regulament, se

acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.

Art. 169

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

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele

cu o ora de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(5), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(6)Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(7)Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 170

(1)La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2)La sfârșitul fiecărui semestru,profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3)La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecarui elev.

Art. 171

(1)La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numarul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2)La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3)Media la evaluarea periodică este media aritmetica a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisa semestrială (teza), medie calculată cu doua zecimale exacte, fără rotunjire.

(4)La disciplinele de studiu la care sesusține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza).

Nota astfel obținută se rotunjeștela cel mai apropiat numar întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. (5)Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor doua medii semestriale, calculată cu doua zecimale exacte, fără rotunjire. în cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.(6)Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemneaza în catalog cu cerneală roșie.

(7)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 172

(2)În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 173

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

(2)Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodata documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul **Liceului Tehnologic Cîsnădie**

(3)Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. în funcție de resursele **Liceului Tehnologic Cîsnădie**, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 174

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respecta dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite la **Liceul Tehnologic Cîsnădie** de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la **Liceul Tehnologic Cîsnădie** de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 175

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. (2) În mod similar se procedează și pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul **Liceul Tehnologic Cîsnădie**, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 176

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

Art. 177

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul **Liceului Tehnologic Cîsnădie** în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediiile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de

către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 178

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și

(2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea **Liceului Tehnologic Cîsnădie** înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 179

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art. 180

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de

învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 181

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

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 182

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

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

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

(4)Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 183

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

(2)Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se facenumai din materia acelui semestru.

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

(4)Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5)În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/ modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/ calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7)În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8)În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9)În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiatăpe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale

devine medie anuală.

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

Art. 184

(1)Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

Art. 185

(1)Consiliul profesoral al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați,exmatriculați, precum și numele elevilor cu note lapurtare mai mici de 7,00.

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

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

(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/ absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic Cîsnădie

Art. 186

(1)Examenele organizate sunt:

a)examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a), pentru care se organizează

o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3);

c) examen de diferențe pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 187

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

Art. 188

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

Art. 189

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

Art. 190

(1) Proba scrisă a examenelor are o **durată de 90 de minute** pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă,

la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 191

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

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

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

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

Art. 192

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la

o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 193

(1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 192 alin. (2).

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

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

Art.194

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de

reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 195

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** la care se face transferul.

Art. 196

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 197

(1) Disciplinele/ modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de al Liceului Tehnologic Cîsnădie și către membrii catedrei.

Art. 198

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale menționate la Art. 200, alin. (3), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior; În situații medicale excepționale ISJ cu avizul ME poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu

media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicita transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene și, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie** unde se solicită transferul.

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

g) Prevederile literelor c), d), e) și f) de la art. 198 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 199

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

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I

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

Art. 200

(1) Transferurile în care se pastrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/ de la învățământul profesional și tehnic dual și de la / la la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în situațiile menționate la art. 200, alin. (3),

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

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingvă la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 201

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea

părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 202

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

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 203

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b)evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 204

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 205

(1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Tehnologic Cisnădie** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 206

(1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Liceului Tehnologic Cisnădie** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2)Pe baza legislației în vigoare, **Liceului Tehnologic Cîsnădie** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3)Conducerea **Liceului Tehnologic Cîsnădie** direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 207

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, **Liceul Tehnologic Cîsnădie** aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 208

(1)Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 209

(1)O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2)Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3)Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4)Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5)În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția

Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 210

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 211

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 212

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta **Liceului**

Tehnologic Cîsnădie:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 213

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 214

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul

Liceului Tehnologic Cislădie, cu profesorul , cu dirigintele , cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 215

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului,până la finalizarea studiilor.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul

primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană

Art. 216

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

Art. 217

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cisnădie** obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 218

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă. Adunarea generală a părinților ia hotărâri referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Liceului Tehnologic Cisnădie**, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 219

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

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

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 220

(1)În **Liceul Tehnologic Cîsnădie** la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședința de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 221

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b)sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c)sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absentismului în mediul școlar;
- d)atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e)sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea clasei și a unității de învățământ;
- f)sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g)se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 222

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

Art. 223

(1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 224

(1)La nivelul **Liceului Tehnologic Cislădie** funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din **Liceul Tehnologic Cislădie** compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 225

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

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

(3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile **Liceului Tehnologic Cislădie**

(4)Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

șijuridice.

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

Art. 226

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)propune **Liceului Tehnologic Cisnădie** și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b)sprijină parteneriatele educaționale între **Liceul Tehnologic Cisnădie** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)susține **Liceul Tehnologic Cisnădie** derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)promovează imaginea **Liceului Tehnologic Cisnădie** în comunitatea locală;
- e)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 227

(1)Consiliul reprezentativ al părinților a **Liceului Tehnologic Cisnădie** poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 228

- (1) **Liceul Tehnologic Cisnădie** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 257

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Liceului Tehnologic Cisnădie**

Art. 229

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și îi produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic Cîsnădie și alți parteneri educaționali

Art. 230

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

Liceului Tehnologic Cîsnădie

Art. 231

Liceul Tehnologic Cîsnădie realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 232

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

Art. 233

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

LiceulTehnologic Cîsnădie

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

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

Art. 234

(1) **Liceul Tehnologic Cîsnădie** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art. 235

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

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

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

(4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 236

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

Art. 237

În Liceul Tehnologic Cislădie este interzis conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 238

În Liceul Tehnologic Cislădie asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 239

Liceul Tehnologic Cislădie este supravegheat video-audio prin sisteme montate în interiorul și exteriorul clădirilor. Tot personalul unității: elevi, profesori, salariați au fost informați că spațiile școlii sunt monitorizate video-audio.

ANEXE

Regulamentul de organizare și al Liceului Tehnologic Tehnologic

Lista comisiilor de lucru care pot funcționa:

Comisii cu caracter permanent

- ☐ ☐ **Consiliul pentru curriculum**
- ☐ ☐ **Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (ceac)**
- ☐ ☐ **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră**
- ☐ ☐ **Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta**
- ☐ ☐ **Comisia de control intern managerial (o.m. 400/2015)**
- ☐ ☐ **Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii**
- ☐ ☐ **Comisia de gestionare siir**
- ☐ ☐ **Comisia de completare a regulamentului intern si r.o.f.**
- ☐ ☐ **Comisia de orientare scolara si de promovare a ofertei scolare**
- ☐ ☐ **Comisia pentru achizitii publice**
- ☐ ☐ **Comisia de burse+rechizite + programul “bani de liceu”**

☐ ☐ Comisia pentru programul “lapte si corn”

Comisii cu caracter ocazional

☐ ☐ Comisia de inventariere

☐ ☐ Comisia de recepție bunuri

☐ ☐ Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

☐ ☐ Comisiile pentru organizarea examenelor

☐ ☐ Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

☐ ☐ Comisia de cercetare disciplinară

Anexa nr. 1

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECS nr.5115/2014 , ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Parțile semnatare

1. (**Unitatea de învățământ**) _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____

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

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

II. Scopul contractului: 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și functionare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al **elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

- b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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 portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Liceului Tehnologic Cisnădie**, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru Fiecare parte.

Unitatea școlară, Beneficiar indirect *)

Am luat la cunotință, Beneficiar direct,
elevul,(în vârstă de cel puțin 14 ani)

***) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.**

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal.**

Anexa nr 2

Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Cisnădie în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului**

Tehnologic Cîsnădie este sesizată comisia de violență

și conducerea școlii (dacă este cazul). Se realizează o anchetă detaliată. Este luată o decizie

Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**, se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune). Se sancționează elevul, dirigintele aplică sancțiunea și informează părinții, tutorii sau susținătorii legali. Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor, monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar. În cazul unei **forme grave** de violență școlare: Dirigintele anunță conducerea **Liceului Tehnologic Cîsnădie**, sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.), sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali, informează Inspectoratul Școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei, înștiințează Comisia de violență.

Comisia de violență realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei. Se stabilește/propune sancțiunea. Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceului Tehnologic Cîsnădie**. Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date. Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 3

Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Cîsnădie în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței

Incinta **Liceului Tehnologic Cîsnădie** reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea **Liceului Tehnologic Cîsnădie** este reprezentată de suprafața de teren situată în afara unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia. Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului. Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea

repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.) În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv; -ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale; până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, făcând adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și

comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

-pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

-la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

-la sosirea echipajului poliției/ jandarmeriei/ poliției locale se vor oferi toate datele necesare în

vederea identificării elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

-părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

-echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizatsau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul

de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- daca este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 4

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie Tip COD

1. Atac la persoană

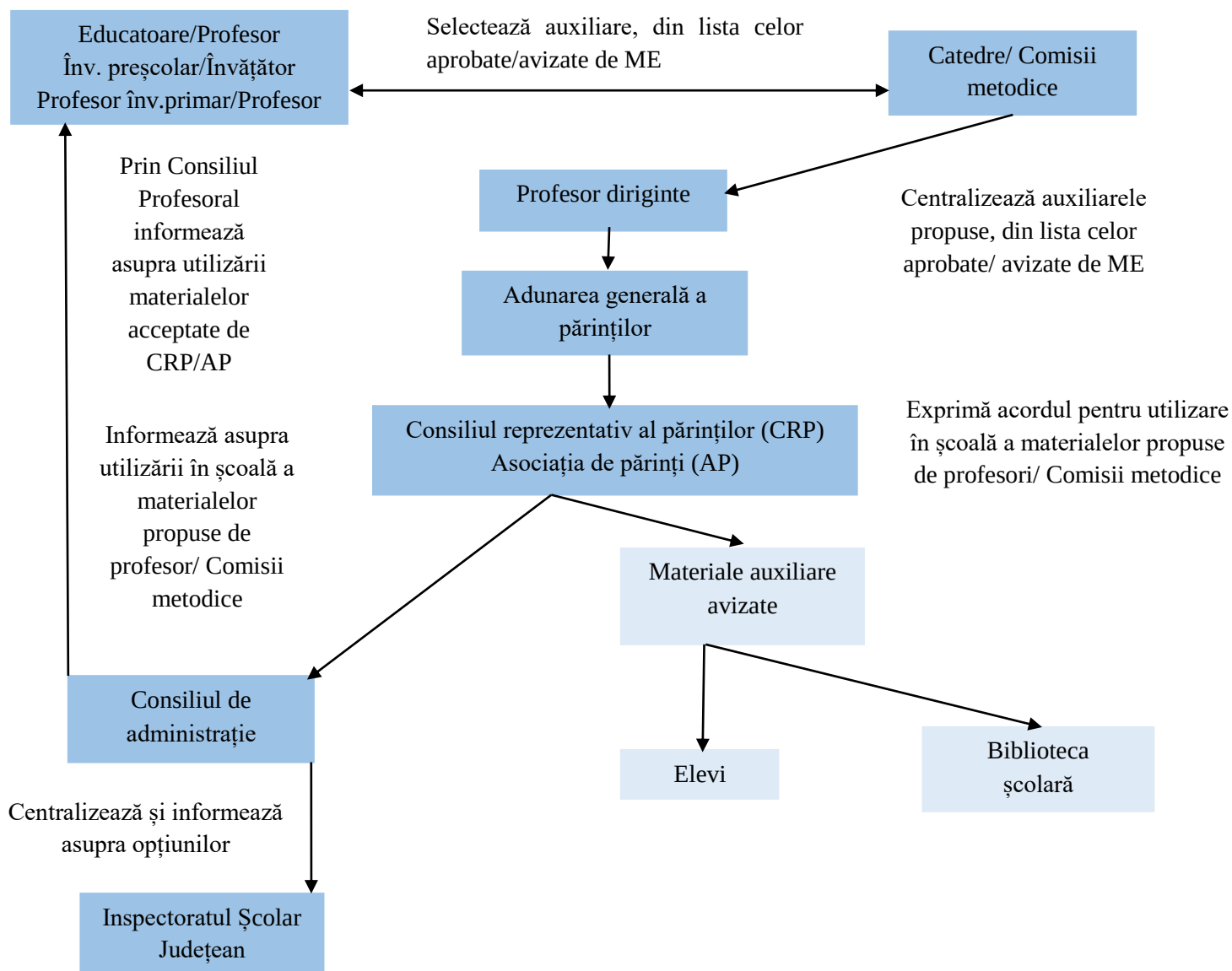
1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)1.1.
2. Discriminare și instigare la discriminare 1.2.
- 3.Insulte grave, repetate 1.3.
- 4.Amenințări repetate 1.4.
- 5.Șantaj 1.5.
- 6.Înșelăciune 1.6.
- 7.Instigare la violență 1.7.
- 8.Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire) 1.8.
- 9.Lăsarea fara ajutor sau lăsarea fara ajutor prin omisiune de înștiințare 1.9.
- 10.Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hăruiere sexuală) 1.10.
- 11.Violența fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) 1.11.
- 12.Violența fizică cu arme albe 1.12.
- 13.Violența fizică cu arme de foc 1.13.
- 14.Omor sau tentativă de omor 1.14.
- 2.Atentat la securitatea unității școlare
 - 1.Introducerea unor persoane străine în incinta școlii 2.1.
 - 2.Alarma falsă 2.2.
 - 3.Incendiere și tentativă de incendiere 2.3.
 - 4.Introducere sau port armă albă în spațiul școlar 2.4.
 - 5.Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar 2.5.
3. Atentat la bunuri
 - 1.Însușirea bunului găsit 3.1.

- 2.Furt și tentativă de furt 3.2.
- 3.Tâlhărie 3.3.
- 4.Distrugerea bunurilor unor persoane 3.4.
- 5.Distrugerea bunurilor școlii 3.5.
- 4.Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar
- 1.Consum de alcool 4.1
- 2.Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise 4.2.
- 3.Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise 4.3.
- 4.Automutilare 4.4.
- 5.Determinarea sau înlesnirea sinuciderii 4.5.
- 6.Suicid sau tentativă de suicid 4.6.
- 7.Alte tipuri de violență 4.7.

Anexa nr 5

Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice

aprobate/avizate M.E



*Modalitatea de utilizare a auxiliarelor în unitățile de învățământ este reglementată prin Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Director,

Prof.Raicu Dana-Codruța