

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ
NR. 4499/19.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Discutat în ședința Consiliului Profesoral din data de 29.10.2021
Discutat în ședința Comitetului de părinți din 28.09.2021
Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 29.10.2021



Ordinul MENCS nr.5447/31.08.2020-aprobarea Regulamentului cadru de organizare
și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI

**TEHNOLOGIC” GHEORGHE IONESCU SISEȘTI” COMUNA
VALEA CĂLUGĂREASCĂ**

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” din Comuna Valea Călugărească, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, numit Liceul, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul MEN nr. 5447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827/9.IX.2020** a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Regulamentul conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice Liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie. Profesorii diriginți

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

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească 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 își fundamentează deciziile pe dialog și 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. 4**

Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5

Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească autorizat să funcționeze acreditat, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în calitate de instituție cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care 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) șampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare Ministerul, și cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8

Inspectoratul Școlar Județean Prahova stabilește, pentru Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească ca unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților Liceului și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a Liceului care școlarizează clase de nivel liceal, profesional, postliceal cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9.

(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 de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicate;

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

a) la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10.

(1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi și seral.

Art. 11

(1) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute. La Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească programul începe la ora 8,00 și se finalizează 14,40 pentru cursurile de zi liceu și învățământ profesional, de la 15,00 pentru cursurile de la învățământ seral și 14,15 pentru învățământul postliceal.

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12

(1) În Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești", Comuna Valea Călugărească 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) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, liceul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova. În această situație, consiliul de administrație al Liceului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13

(1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești", Comuna Valea Călugărească.

(2) Conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. 2, conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

TITLUL III
Managementul Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 14

(1) Managementul Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în Liceu, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

Art. 16

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească

(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" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 17

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

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

(3) Reprezentantul elevilor din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat 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, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. 2. Contractul de management administrativ- financiar și poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(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.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Liceul Tehnologic”Gheorghe Ionescu Sisești”Comuna Valea Călugărească 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19

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

a) este reprezentantul legal al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Tehnologic ”Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrație publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean

Prahova și postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Comuna Valea Călugărească;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

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

- a) angajează personalul din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Liceu;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- d) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) 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;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de

funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

v) răspunde de arhivarea documentelor unitatii Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) aprobă procedura de acces în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceu, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21

(1) Drepturile și obligațiile directorului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 22

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin.1 al prezentului articol.

(3) Se numește un director adjunct pentru Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească ca unitate de învățământ de nivel liceal care funcționează cu 29 de formațiuni de studiu.

Art. 23

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat 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 adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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 Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 24

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 25

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

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

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26

Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 27

(1) Documentele de diagnoză ale Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 28

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 29

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 30

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 31

(1) Documentele de prognoză ale Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii;
- b) planul operațional al liceului;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

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

Art. 32

(1) *Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani.* Acesta conține:

- a) prezentarea Liceului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Liceului;
- d) planificarea tuturor activităților Liceului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de

administrație.

Art. 33

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de acțiune al școlii pe perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu Planul de Acțiune al Școlii.

Art. 34

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a Planului de Acțiune al Școlii. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35

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

Art. 36

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) *statul de funcții;*

b) *organigrama Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;*

c) *schema orară a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească*

d) *planul de școlarizare;*

TITLUL IV

Personalul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 37

(1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul, prin reprezentantul său legal.

Art. 38

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt 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 copiilor/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 și 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 copiii/elevii și/sau colegii.

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

(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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 39

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(2) Prin organigrama Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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 la secretariat.

Art. 40

Personalul didactic de predare este organizat 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 al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 41

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 42

La nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 43

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

Art. 44

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 45

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

Art. 46

În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 47

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească, ca instituție cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 48

(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 Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească. Directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească

Art. 49

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

Art. 50

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească

Art. 51

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52

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 I

Organisme funcționale la nivelul Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 53

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Data, ora și ordinea de zi a consiliilor profesorale se anunță cu cel puțin 3 zile înainte.

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

Cadrelor didactice pot lipsi motivat la un număr de maximum trei consilii profesorale pe an, cu condiția depunerii unei cereri la secretariat, cu cel puțin o zi înainte de consiliul profesoral, exceptând cazurile speciale. Absentarea fără cerere aprobată este considerată abatere disciplinară, intrând sub

incidența sancțiunilor prevăzute de Regulament.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

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

(6) Directorul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Comuna Valea Călugărească numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceu.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Liceului.

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

Art. 54

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum în dezvoltare locală pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- l)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- o)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- p)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- q)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u)** propune eliberarea din funcție a directorului Liceului, conform legii.

Art. 55

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.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 56

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. Programarea întâlnirilor, a întregului grafic, se aduc la cunoștință direcției Liceului.

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

Art. 57

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin 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 frecvența și comportamentul

acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 58

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.59

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Liceului, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și 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 în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Liceului.

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

Art. 60

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți 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 elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) prezintă directorului și consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești Comuna Valea Călugărească;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 61

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

a) oferta educațională a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 62

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 63

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

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

Art. 64

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și care predă la clasa respectivă.

(3) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 65

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

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

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

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

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

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

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

b) teme de educație 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 încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

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

Art. 66

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații

obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 67

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

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, extrașcolare și extracurriculare;
- 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) directorul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești”, 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 păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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 extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale 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, tutorii sau

susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează un număr de cel puțin 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 68

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

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

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) *răspunde de utilizarea platformei Adservio pentru clasa la care este diriginte.*

Secțiunea a 3 a Profesorul de serviciu

Art.69

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic pe baza unui grafic întocmit și afișat din timp de către profesorii responsabili cu organizarea serviciului pe școală **conform procedurii**, care au obligația de a asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata zilei de lucru.

Art.70

Profesorii de serviciu își vor începe activitatea la ora 7⁴⁵ (schimbul I) respectiv 14⁵⁰ (schimbul II) în ziua în care au fost planificați.

Art.71

Profesorii de serviciu au următoarele **atribuții**:

a) Preiau cataloagele de la secretariatul unității pe bază de proces-verbal, răspund de siguranța acestora pe tot parcursul zilei, iar la încheierea serviciului acestea se vor preda tot pe baza de proces verbal la secretariatul unității.

b) Îndrumă activitatea în școală pe durata serviciului rezolvând operativ problemele apărute, dacă intră în competența sa.

c) Informează conducerea școlii în cazul apariției unor probleme a căror rezolvare necesită intervenția unui cadru de conducere.

d) Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verificând ecusoanele, legitimațiile și ținuta acestora aplicând sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru cei care nu respectă cerințele școlii în acest sens.

e) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor igienico-sanitare în școală.

- f) Supraveghează pauzele elevilor luând, în caz de nevoie, măsuri de aplanare a unor situații conflictuale și/sau de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare.
- g) Constată eventualele distrugerii sau dispariții de bunuri ale școlii și le consemnează în procesul verbal de predare a serviciului.
- h) Asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență pe durata serviciului.
- i) Colaborează cu personalul administrativ pentru preîntâmpinarea sau, dacă este cazul, semnalarea cazurilor de pătrundere a persoanelor străine în incinta școlii.
- j) Constată existența claselor nesupravegheate pe durata orelor, asigură suplinirea profesorilor absenți și consemnează în procesul verbal astfel de situații, specificând ora la care s-a făcut constatarea și numele profesorului absent.
- k) Consemnează în procesul verbal de la predarea serviciului eventualele probleme apărute.

CAPITOLUL III

Comisiile din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească

Art.72

(1) La nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească funcționează următoarele comisii (conform anexei):

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt următoarele:

- a) *Comisia pentru curriculum*
- b) *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
- c) *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
- d) *Comisia pentru controlul managerial intern*
- e) *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se stabilesc în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului.

Comisia pentru curriculum

Art.73

(1) Este constituită conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării numărul 4925/08.09.2005/06.07.2011 din cadre didactice, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, directorul adjunct și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Președintele comisiei de curriculum este directorul unității de învățământ.

(2) Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(3) Comisia pentru Curriculum elaborează și supune spre aprobare Consiliului Profesorat, până în luna februarie (anual) următoarele:

- a) proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative în domeniul curricular);
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională
- c) opțiunile elevilor;
- d) schemele orare;
- e) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

f) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu, examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare și de diferență și a altor examene potrivit reglementărilor ROFUIP.

g) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

(4) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

a) copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) planul – cadru și ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;

c) oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;

d) Procesele verbale ale ședințelor Comisiei;

e) Alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare.

(5) Prezența membrilor la ședințele Comisiei pentru curriculum este obligatorie.

Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență

Art.74

Comisia are următoarele atribuții:

a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de securitate și sănătate în muncă;

b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;

c) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normele de securitate și sănătate în muncă;

d) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor

e) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor

f) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor

g) Asigură pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire civilă;

h) Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;

i) Informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență

j) Realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situații de urgență;

k) Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență;

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

Art.75

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituită în baza articolului 19, lit. “d” din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat O.M.E.nr.5447/31.08.2020, a O.M.E.C.T.nr.1407/2007 privind strategia M.E.C.T.cu privire al reducerea fenomenului de violență din unitățile de învățământ preuniversitar, Legea nr.29/ martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția

persoanelor, Ordin nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează propriul Plan operațional al Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, 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 incinta și în zonele adiacente Liceului. Asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratului școlar, respectiv Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Liceului. În acest sens, Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Liceu; de a elabora rapoarte privind securitatea elevilor din Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească; de a propune conducerii Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Valea Călugărească 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 Liceu și de a preveni delincvența juvenilă în incinta și în zonele adiacente Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(3) În cadrul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, se stabilesc condițiile de acces în școală ale personalului Liceului, ale elevilor și ale vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(4) La nivelul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, prin decizia directorului, data în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** are drept scop și promovarea, în cadrul Liceului 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, limbă 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.

(5) La nivelul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească comisia este formată din 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.

(6) Principalele responsabilități ale Comisiei 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 Liceului, 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 Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească. Politica Liceului, 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 Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească 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 discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiei.

Comisia de evaluare și asigurarea calității

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75 din 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial AL României, Partea I, nr.642 din 20.07.2005, a Legii 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității și a articolelor 43 și 44 din reglementările Ordonanței de Urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației; completată de Ordonanța de urgență numărul 102/2006 și Legea numărul 240/2007, privind asigurarea calității educației și a principiilor enunțate în Declarația de principii a ARACIP din noiembrie 2005, a Noilor standarde de evaluare ARACIP din HG.994/18.11.2020.

Art.76

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a planului de acțiune propriu răspunzând de implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul unității.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea

- învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Comisia pentru control managerial intern

Art.77

(1) La nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946 / 2005 pentru aprobarea codului 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 Liceului, de către director. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art.78

Comisia de elaborare a schemelor orare constituită conform articolului 21 alin. 4.11 din Regulamentul de organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.nr.5447/31.08.2020 și a titlului III cap.I, secțiunea 1, art.108,112 (1),114,115 și 116 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare are rolul de a corela încadrarea, schema orară (a elevilor și profesorilor), cu principiile pedagogice de efort și relaxare.

Art.79

Comisia de elaborare a schemei orare are următoarele **atribuții**:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei : corelarea încadrării, a schemei orare (a elevilor și profesorilor), cu principiile pedagogice de efort și relaxare;
- b) Monitorizează respectarea prevederilor legale privind încadrarea fiecărui cadru didactic pe discipline de învățământ conform pregătirii, asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;
- c) Asigură *întocmirea schemei orare* în concordanță cu *planurile-cadru*
- d) Întocmește și reactualizează (dacă este cazul și cu acordul directorului) orarul, respectând:
 - 1) planurile-cadru;
 - 2) fișele de încadrare ale cadrelor didactice;
 - 3) principiile pedagogice privind repartizarea orelor în funcție de curba de efort pe parcursul programului școlar;

- 4) modificările apărute la nivelul planurilor cadru, în încadrarea personalului etc;
- e) Prezintă orarul școlii spre avizare directorului;
- f) Asigură repartizarea eficientă a spațiului de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- g) Desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;
- h) Realizează și actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele și dovezile aferente;
- i) Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare în rândul angajaților școlii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activități;

Art. 80

Comisia pentru elaborarea, promovarea ofertei educaționale și de profesionalizare are rolul de a eficientiza și promova oferta educațională și de profesionalizare a liceului în rândul factorilor interesați prin:

- a) Cursuri învățământ liceal –forma de zi și seral,
- b) învățământ profesional
- c) cursuri postliceale

Art. 81

Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și de profesionalizare are următoarele atribuții generale:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei : elaborarea și promovarea ofertei colegiului (cea educațională și de profesionalizare) în rândul factorilor interesați;
- b) Elaborează planul managerial al comisiei;
- c) Realizează și prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din *Consiliul pentru curriculum și CEAC* ;
- d) Desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial ;
- e) Realizează și actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele și dovezile aferente

Art. 82

Comisia pentru alegerea manualelor este constituită în baza Ordinului M.E.C.T. nr. 5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar și a art. 79, 80, 81, 82, 86 (1), 115 (1), și (2) din Metodologia privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

Art.83

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitate;
- b) Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivelul claselor;
- c) Întocmește/actualizează anul baza de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) Completează formularul tip de comandă a manualelor școlare;
- e) Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitate;
- f) Întocmește raportul anual către Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitate;
- g) Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) Propune conducerei unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

Art.84

Comisia consiliere și sprijin a elevilor CES constituită în baza articolului 58 , lit. "b" din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.N.nr.5447/31.08.2020.

Art.85

Comisia are următoarele *atribuții specifice*:

- a) Identifică elevii CES și realizează consilierea acestora
- b) Întocmește și monitorizează planurile educaționale individuale

Art.86

Comisia pentru elaborarea și monitorizarea PAS.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează stadiul de implementare a acțiunilor PAS
- b) Realizează rapoarte de evaluare și propuneri de revizuire a acțiunilor ce vor fi prezentate și supuse dezbaterii în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral.
- c) Culege și prelucrează informațiile necesare analizei SWOT și reactualizării anuale a planului operativ.

Art.87

Comisia de mentorat/îndrumare a cadrelor didactice debutante

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b) Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- c) Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor;
- d) Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- e) Asigură circulația informației între școală, Inspectoratul Școlar Județean Prahova și CCD privind perfecționarea.
- f) Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.

Art.88

Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor pentru educație

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Identifică noi parteneri pentru educația elevilor
- b) Înceie acordurile de parteneriat cu agenții economici
- c) Organizează acțiuni comune agent economic-școală
- d) Culege și prelucrează informații de la agenții economici privind nevoile de calificare ale acestora

Art.89

Comisia pentru proiecte și programe de integrare europeană

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Analizează cerințele de pe piața muncii privind nevoia de calificare prin cursuri de scurtă durată
- b) Elaborează documentele necesare acreditării pentru formare prin cursuri de scurtă durată
- c) Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană
- d) Stabilesc colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate
- e) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- f) Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

Art.90

Comisia de gestionare SIIR

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) Secretar șef:

Responsabil pentru datele analitice (datele unității datele nominale ale personalului angajat și ale elevilor);

b) Contabilul șef:

Responsabil cu datele financiare;

c) Analist programator;

Responsabil cu absențele și pentru datele statistice (SC-urile și alte date statistice);

d) Anual se vor actualiza formațiunile de studiu (clasele) aprobate prin planul de școlarizare, cu perioada de valabilitate obligatorie;

Art.91

Comisia pentru acordarea ajutorului social din programul “Bani de liceu”, EURO 200 și a burselor sociale

Comisia are următoarele atribuții:

a) Verifică și centralizează dosarele solicitanților ajutorului social din programul “ Bani de liceu”

b) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari, asigurând respectarea legislației în vigoare

c) Verifică și centralizează dosarele solicitanților ajutorului social

d) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

Art.92

Comisia pentru verificarea și monitorizarea documentelor școlare

Comisia are următoarele atribuții:

a) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice

b) Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

Art.93

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului, a abandonului școlar și monitorizarea notării ritmice

Comisia are următoarele atribuții:

a) Informează lunar conducerea privind situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți.

b) Informează lunar conducerea privind situația notării elevilor

c) Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor

d) Urmărește diversificarea metodelor de evaluare.

Art.94

Comisia de atribuire a achizițiilor publice

Comisia are următoarele atribuții:

a) Intocmește Referatele de Necesitate pentru achizitii publice.

b) Stabilește codul CPV;

c) Estimează valoarea achiziției și verifică încadrarea în pragul valoric conform legislației în vigoare.;

d) Semnează Referatul de necesitate;

e) Întocmește comanda pentru achizițiile directe,; cumpararile directe au la baza catalogul de produse definit de ofertanti din SICAP. O achizitie se poate initia doar prin alegerea unui produs de catalog;

Art.95

Comisia de inventariere

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- b) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- c) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
- d) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- e) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- f) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- g) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Art.96

Comisia de recepție a bunurilor materiale achiziționate

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Efectuează recepția – ceea ce constă în luarea în primire a unor bunuri materiale și mijloace fixe, pe baza verificării lor cantitative și calitative cu documentul de livrare care însoțește transportul (factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii etc).
- b) Întocmește Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și Procesul verbal de recepție în cazul mijloacelor fixe

Art.97

Alte comisii cu caracter temporar sau ocazional:

- a) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- b) Comisia pentru monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii
- c) Comisia de admitere în învățământul profesional cu durata de 3 ani
- d) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- e) Comisia de elaborare/revizuire ROI/RI
- f) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- g) Comisia pentru întocmirea situațiilor cu elevii declarații amânați și corigenți
- h) Comisia pentru acordarea burselor profesionale pentru elevii din învățământul profesional
- i) Comisia pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii
- j) Comisia de înscriere în învățământul liceal
- k) Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor
- l) Comisia de integritate
- m) Comisia pentru gestionarea și întocmirea documentelor privind decontarea navetei elevilor
- n) Comisia de casare
- o) Comisia de încadrare și salarizare
- p) Comisia paritară etc.

Art.98

(1) Comisiile de la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute de la art. 72 până la art.97 sunt cuprinși și reprezentanți ai

elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(3) Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV

Părinții

Art.99

Comitetul de părinți al clasei se alege la începutul anului școlar și este alcătuit dintr-un președinte și doi membri.

Art.100

Comitetul de părinți al clasei funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.101

Membrii comitetului de părinți ai clasei sprijină activitatea unității de învățământ, implicându-se activ în rezolvarea unor probleme ale acesteia, la solicitarea dirigintelui sau conducerii unității.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.102

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor și se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.103

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.104

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceului;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor, conform atribuțiilor

prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

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

n) gestionarea corespondenței Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.105

(1) Secretarul-șef/Secretarul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.106

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

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art.107

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile la Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Liceului;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art.108

- (1)** Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2)** Activitatea financiară a Liceului se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3)** Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4)** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.109

- (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2)** Resursele extrabugetare ale Liceului pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art.110

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art.111

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art.112

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.113

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

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

Art.114

Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.115

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

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art.116

- (1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” comuna Valea Călugărească se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.117

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.118

- (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.119

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.120

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

Art.121

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către secretariatul Liceului la care este înscris elevul.
- (3) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în cadrul Liceului, cât și în afara lui.
- (4) Elevii din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească au următoarele îndatoriri:
 - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Liceului;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Liceului cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Liceului;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- s) de a participa pe platforma Adservio la orele în sistem online, în perioadele când orele în format fizic sunt suspendate din cauze obiective. Participarea pe platforma Adservio se va face cu camera web pornită;
- t) să poarte în toate spațiile masca de protecție în perioadele în care este impusă prin ordinele ME și MS;
- u) să depoziteze telefoanele mobile în ghiozdan în timpul orelor de curs;

(5) Elevilor din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului;
- b) să introducă și să difuzeze, în Liceu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să introducă, creeze și să difuzeze materiale audio, video sau audio video cu limbaj licențios și comportament obscen și materiale audio care depășesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli, conform Legii nr. 61/1991 republicată în 2014 art. 2 alin. 25 și a

Ordinului 119/04.02.2014, art. 15.

c) să blocheze căile de acces în Liceu;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului;

g) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Liceu și în afara lui;

k) să părăsească perimetrul Liceului în timpul programului școlar fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

n) 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;

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și / sau a personalului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;

p) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

q) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

r) să circule doar pe traseele amenajate pentru situațiile de alertă;

s) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

(6) Elevii din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Anexa 5 a prezentului regulament.

(7) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 5, vor fi soluționate de dirigințele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

Art.122

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Întârzierile datorate programului autobuzelor cu care se face transportul, sunt motivate de către profesorul diriginte, în baza unei cereri (înregistrate și aprobate) din partea părintelui/ tutorelui legal în care se consemnează ora la care ajunge elevul la școală.

(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.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Liceului în termen de 7 zile de la revenirea elevului în școală pentru fiecare zi/oră în care s-a absentat.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (10) Elevii din Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (11) Pentru faptele petrecute în perimetrul Liceului sau în cadrul activităților extrașcolare, elevii sunt sancționați conform prevederilor prezentului Regulament. Pentru faptele petrecute în afara Liceului sau în afara activităților extrașcolare organizate de Liceu, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (12) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (13) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (14) Abaterile disciplinare se consemnează în **Registrul incidentelor**, care se găsește la secretariatul Liceului;
- (15) Referatele de disciplină se păstrează într-un registru special de către profesorul diriginte, după ce le-au fost aduse la cunoștință elevilor și părinților.
- (16) Abaterile disciplinare vor fi aduse la cunoștința dirigintelui de către profesorul constatator în maximum 24 de ore de la săvârșirea acestora.
- (17) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (18) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (19) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (20) Muștrarea scrisă este considerată conform **Statutul Elevului** abatere disciplinară gravă, care atrage după sine scăderea notei la purtare, **conform Art. 18** din Statut după cum urmează:
- (20.1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (20.2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (20.3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (20.4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (20.5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(21) Alte sancțiuni *conform art. 19, 20, 21 din Statutul Elevului* pot fi aplicate, după cum urmează:

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

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

(22.1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(22.3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(23.1) 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 singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(23.2) 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.

(23.3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

24 Exmatricularea

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

(24.2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar 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.

(24.3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

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

(25.2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(25.3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(25.5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(25.6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(26.2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(26.4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(26.5) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(26.6) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(26.7) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(26.8) Sancțiunile prevăzute la punctul 13 și exmatricularea nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(27) Anularea sancțiunii:

(27.1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(27.2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(28) Contestarea sancțiunii:

(28.1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al Liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(28.2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Liceului. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(28.3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 123

(1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Liceului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 124

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 125

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 126

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceu 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.127

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art.128

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 129

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

Art. 130

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

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

real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 131

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 132

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, *cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.*

Art. 133

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.

În cazul evaluării scrise, cadrele didactice elaborează o dată pe semestru, în catedre, subiecte cu grad de dificultate asemănător, în vederea susținerii unei evaluări unitare. Astfel, fiecare cadru didactic propune un set de itemi pentru competențele vizate în concordanță cu programele școlare. *La clasele a XII-a, la disciplinele la care se susțin examene naționale, se susțin teze unice de tip simulare.*

Art. 134

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;

b) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

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

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

Art. 135

(1) Notele se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. 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. 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. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească va desemna două cadre didactice de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice. 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. 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 Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească. Notele obținute în urma contestației, rămân definitive. În situația în care în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore acordat fiecărui modul în planul de învățământ, precum și su structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 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. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

(6) 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 unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 136

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare, în conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1) - (8), aceasta se poate încheia după cum urmează: nu se vor mai susține lucrările scrise (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două note;

Art. 137

(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 liceu.

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

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

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

(5) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive pot fi recompensate financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Minister.

(6) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de

diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii. Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al liceului; 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 sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- 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.

Elevii pot obține **premii** dacă:

- au obținut **primele trei medii generale** pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8,50; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- pot fi acordate premii și pentru alte situații stabilite de Consiliul de administrație.

(7) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească 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 comunității locale etc.

Art. 138

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul 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 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține 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 (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr 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 două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a

fost scutit devine calificativul/media anuală.

(5) *Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.*

(6) 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 momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

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

Art. 139

În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 140

(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 calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

(5) În orele de educație fizică, se vor respecta normele și regulile specifice activității după ce acestea li se aduc elevilor la cunoștință și lise prelucrează de către profesorii de educație fizică și sport.

Art. 141

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

Art. 142

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 143

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

Art. 144

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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 minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 145

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru 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 momentele evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în

sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 146

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 147

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 148

(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 și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 149

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

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

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

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

Art. 150

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, 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 face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul

și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(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/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al 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 curriculum 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/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și 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. 151

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

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

Art. 152

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul

dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4 solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. 10 inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.10. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau

susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 153

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

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

Art. 154

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau 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 major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 155

(1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se va face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 156

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

Art. 157

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

Art. 158

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

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

(3) Directorul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 159

(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 schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(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 doi examinatori.

Art. 160

(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. 161

(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. 162

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului 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. 145 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului 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. 178

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

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor și elevilor

Art. 163

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 179

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 180

(1) În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, **în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.**

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

efectuării transferului.

Art. 164

(1) Elevii din învățământul liceal 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, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. (4), 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 X—XII 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 și media 10 la purtare;

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri- cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 165

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera 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/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), 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 și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii 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 solicită 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/a municipiului București, 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 această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

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

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

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 166

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

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

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după 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. 167

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Liceului.

Art. 168

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea 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, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 169

Gemenii, tripleții 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 consiliului de administrație al Liceului.

Art. 170

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

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

Art. 171

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

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

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

Art. 172

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

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

Art. 173

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

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 174

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. 175

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 176

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 177

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 178

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 179

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 180

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie —școală.

Art. 181

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 182

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 183

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

Art. 184

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face **prin discuții amiabile** cu salariatul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească implicat, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 185

(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 în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Liceu.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, iar la terminarea activităților educative/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.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din

învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 186

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 187

(1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 158 alin. (6), art. 159-atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 188

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 189

(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 grupa/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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 190

(1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, la nivelul fiecărei grupe/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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 191

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească;
- c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d)** susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e)** sprijină conducerea Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Liceului, conform hotărârii adunării generale;
- f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g)** se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 192

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 193

- (1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 194

- (1)** La nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2)** Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Liceul Tehnologic ”Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 195

- (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 Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 196

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Liceului 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 Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească 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) susține Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 197

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, 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 Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 198

(1) Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească 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 părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Liceului.

Art. 199

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 200

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească, 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 susținător legal, altul pentru Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească și alți parteneri educaționali

Art. 201

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art. 202

Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți

ai educației.

Art. 203

Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, 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. 204

Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul de semi-internat.

Art. 205

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilorstatului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art. 206

- (1) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Liceului, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 207

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

Art. 208

(1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 209

(1) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic” Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugărească sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau alte situații specifice.

Art. 210

La întocmirea prezentului regulament s-au luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 211

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

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 OMEN nr. 5447/ 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată în 2016,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. *Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești „*, cu sediul în Comuna *Valea Călugărească*, Județul *Prahova*, Strada *Gheorghe Ionescu Sisești*, Nr. 4, Cod fiscal 2844340 reprezentată prin profesor *Barbu Mihaela-Florica*, în calitate de Director .

2. *Beneficiarul indirect* , dna/dl. _____ părinte/reprezentantul 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 (copiilor/elevilor)

1. *Liceul Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „* își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

2. *Părintele* se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

3. *Elevul* își asumă răspunderea pentru propria educație.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează prin *voință proprie*, după cum urmează:

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* și în *Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești „*, Comuna *Valea Călugărească*.

1. *Liceul Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „*:

a) poate să încheie protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

b) Poate organiza la cerere părinților, activități cu elevii înainte sau după orele de curs

2. *Părinții/tutorii legali ai elevului:*

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil ;

b) au acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri:

- au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- depun o cerere/ sau document la secretariatul unității
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei
- participă la deciziile școlii prin reprezentanția săi în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesional, Comisie de Evaluarea și Asigurare a Calității.

- c) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare ;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții *amiabile sau cereri scrise*.
- e) ***au dreptul de a participa personal sau de a 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 ;***
- f) sprijină conducerea unității și profesorii și se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității.
- g) ***pot propune o uniformă personalizată sau însemne specifice școlii (ecusoane, imn, etc)***
- h) ***se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare.***

3. Elevii :

- a) 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;
- b) au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii;
- c) elevii de la cursurile de zi din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse de performanță, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social
- d) elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu li se decontează cheltuielile de transport din bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin unitățile de învățământ la care sunt școlarizați, pe baza abonamentelor în limita a 50 km.
- e) elevii beneficiază de 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.

IV. Obligațiile părților

1. Liceul Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești”Comuna Valea Călugărească se obligă :

- a) ***să nu lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor sau părinților***
- b) să pună, gratuit la dispoziția beneficiarilor primari, manuale, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora ;
- c) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- d) ***să asigure măsuri de protecție a sănătății și securității elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul unității, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova;***
- e) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază unitatea de învățământ și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- f) ***să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia elevului;***
- g) să acorde, în condițiile prevăzute de lege, diferite tipuri de burse și ajutoare sociale
- h) ***să asigure consilierea și informarea elevilor în scopul orientării profesionale, respectiv consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate ;***
- i) ***să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;***

j) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului

k) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;

l) să elibereze la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

m) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului ;

n) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

o) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sezizări din partea elevilor sau părinților referitoare la rele practici în școală;

p) să solicite implicarea părinților în stabilirea curriculumului de dezvoltare locală și să stabilească curriculumul în dezvoltare locală în funcție de solicitările beneficiarilor;

q) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și condiția elevilor;

r) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă :

a. să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească și să informeze unitatea de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

b. să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

c. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de elev;

d. să respecte regulamentul intern al unității;

e. să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală ;

f. să-și asume , împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

g. să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;

h. să dea curs solicitării conducerii unității, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

i. să îi asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;

j. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

k. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

l. să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții săi prin :

- *limbaj reverențios;*
- *atitudine neagresivă;*
- *vestimentație adecvată instituției școlare;*
- *comunicare asertivă;*
- *disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă;*

3. **Elevul** se obligă :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul unității;
- c) **să se pregătească** la fiecare disciplină de studiu, în vederea însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare și dobândirii competențelor care determină profilul de formare al acestora;
- d) să aibă o ținută vestimentară și o condiție decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- e) să poarte uniformă convenită de către comitetul de părinți al clasei și de către profesorul diriginte al clasei;
- f) să păstreze și să pună la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale;
- g) **să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți colegi din unitatea școlară;**
- h) **să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească.**
- i) **să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;**
- j) să nu distrugă documentele școlare și să nu deterioreze din patrimoniul unității;
- k) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- l) să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau pierdut;
- m) **să plătească toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;**
- n) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului, dirigintelui, părintelui;
- o) să aibă zilnic asupra sa legitimația de elev și să o prezinte la intrarea în unitate sau ori de câte ori este nevoie;

V. Durata contractului :

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului la Liceul Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe **cale amiabilă**, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului Profesorat al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

2. **Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.**

3. **Nerespectarea dovedită** a angajamentelor asumate de Liceul Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, duce la aplicarea sancțiunilor legale și o monitorizare strictă din Partea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din Cadrul Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale numărul 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului

contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligațiilor privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100-1000 lei, în conformitate cu prevederile articolului 86 alineatul 3 din Legea Educației Naționale numărul 1/2011.

6. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuție a Consiliului clasei și a Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni precum:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sau a altor ajutoare sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmand a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) alte situații prevăzute de lege.

Încheiat azi, _____, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic,, Gheorghe Ionescu-Sisești ,, Comuna Valea Călugărească

**Director ,
Prof. Barbu Mihaela-Florica**

Profesor diriginte;

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul, _____ (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Beneficiar indirect, părinte/tutore legal, _____

ANEXA 2 Contract individual de muncă

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr. _____ / _____ in registrul general de evidenta a salariatilor*)

Partile contractului:

Angajator, persoana juridica, *Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești", Comuna Valea Călugărească*, cu sediul in *Comuna Valea Călugărească*, Str. Gheorghe Ionescu Sisești Nr. 4, judetul *Prahova*, cod fiscal *2844340*, telefon *0371390985*, reprezentat legal prin *prof. Barbu Mihaela-Florica* in calitate de *director*

și :

Salariatul/salariata

dl/dna _____ domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____, nr. _____, judetul _____ posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata de _____, la data de _____ CNP _____, autorizatie de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____, nr. _____ din data _____

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

Obiectul contractului: Prezentul contract are ca obiect prestarea muncii de către salariat, sub autoritatea Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească în schimbul salariului datorat acestuia de către angajator.

Durata contractului:

nedeterminata, salariatul/salariata _____ urmand sa inceapa activitatea la data de _____;

determinata, de _____ luni pe perioada cuprinsa intre data de _____ si data de _____ / pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

Locul de munca:

1. Activitatea se desfasoara la (compartiment) _____ din sediul social organizat al angajatorului *Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească*, Str. Gheorghe Ionescu Sisești Nr. 4.

2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:

Felul muncii:

Functia/meseria _____ conform Clasificarii ocupatiilor din Romania.

Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute în fisa postului, anexa la contractul individual de munca *
F'. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform metodologiei de evaluare a personalului contractual.

Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Durata muncii:

1. O norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână.
Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ (ore zi / ore noapte)
Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână _____.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ (ore zi/noapte)
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de 62/21/25/28 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreaga, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de _____.

Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) Salariul de încadrare conform grilei: _____
 - b) indemnizație conducere ____ % = _____
 - b¹) gradație de merit 25% = _____
 - b²) spor dirigenție 10% = _____
 - b³) spor vechime ____ % = _____
 - b⁴) spor zonă izolată 3 % = _____
 - c) alte adaosuri _____
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data la care se plateste salariul este **10 ale lunii**.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie _____
- b) echipament individual de lucru _____
- c) materiale igienico-sanitare _____
- d) alimentatie de protectie _____
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca _____

L. Alte clauze:

perioada de probă este de 20 zile lucrătoare;
perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003
- Codul muncii sau contractului colectiv de munca.
perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil.
in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiilor prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca.
alte clauze

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:

1. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- Dreptul la acces la formare profesională.
- Dreptul la repaos zilnic si saptamanal.
- Dreptul la concediul de odihna anual.
- Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
- Dreptul la securitate si sanatate in munca.
- Dreptul la formare profesionala in conditiile actelor aditionale.
- a) Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.
- b) Obligatia de a respecta disciplina muncii.
- c) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- d) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
- e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
- b) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
- a¹) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.

- b) Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
- e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul ramuri, inregistrat sub nr. **59.276/02.11.2013** la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului București / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa încheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești"
Comuna Valea Călugărească

Salariat,
Am primit un exemplar original

Semnătura _____
Data _____

Reprezentant legal,
Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica _____

L.S

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale

Angajator,
Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești"
Comuna Valea Călugărească

ANEXA 2.1. Act adițional la contractul individual de muncă

ACT ADIȚIONAL nr. _____ din ____/____/____

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr ____/____/____/____ în registrul
general de evidență a salariaților

Partile contractului:

1. Angajator, persoana juridica, **Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești", Comuna Valea Călugărească**, cu sediul în **Comuna Valea Călugărească**, Str. Gheorghe Ionescu Sisești Nr. 4, județul **Prahova**, cod fiscal **2844340**, telefon **0371390985**, reprezentata legal prin **prof. Barbu Mihaela-Florica** în calitate de **director**
și

2. _____, în calitate de salariat al **Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești", Comuna Valea Călugărească** în temeiul art.17 alineatul 5 din Codul Muncii - Legea 53/2003 am convenit la modificarea Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr ____/____/____/____ în registrul general de evidență a salariaților

Incepand cu data de _____ se modifica următoarele elemente ale Contractului Individual de Muncă D-nei/D-nului _____ după cum urmează
:

• Durata contractului:

nedeterminata, salariatul/salariata _____ urmand sa inceapa activitatea la data de _____;

determinata, de _____ luni pe perioada cuprinsa între data de _____ si data de _____/ pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

Felul muncii:

Functia/meseria _____ conform Clasificarii ocupatiilor din Romania

Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute în fisa postului, anexa la contractul individual de munca *)

• Norma de lucru :

1. O norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de _____ ore/zi, _____ ore/saptamana.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmeaza: ____ (ore zi / ore noapte)

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de munca aplicabil.

2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână _____.

c) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmeaza: ____ (ore zi/noapte)

d) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

• *Salariul:*

1. Salariul de baza lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) Salariul de încadrare conform grilei: _____
 - b) indemnizatie conducere ____% = _____
 - b¹) gradatie de merit 25% = _____
 - b²) spor dirigenție 10% = _____
 - b³) spor vechime ____% = _____
 - b⁴) spor zonă izolată 3 % = _____
 - c) alte adaosuri _____
4. Data la care se plateste salariul este **10 ale lunii.**

Salariat,

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura _____

Reprezentant legal :

Director, Barbu Mihaela-Florica

Semnatura _____

L.S

ANEXA 3 Angajament de confidențialitate

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Art. 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Liceul Tehnologic Gheorghe Ionescu-Sisestii “, cu sediul în Comuna Valea Calugareasca , Str. Gheorghe Ionescu Sisești Nr. 4, telefon 0244/235809, fax 0244/235809 , reprezentat de prof. Barbu Mihaela-Florica în calitate de Director

și :

D-na _____ domiciliată în _____, str. _____, nr. _____, Bloc, _____, Scară _____, Apartament _____ identificat cu actul de identitate seria _____ nr. _____, având funcția de _____, în calitate de **angajat** a intervenit prezentul angajament pentru păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentele, fiind conex contractului individual de muncă încheiat între părți și înregistrat sub nr. _____ din data _____.

Art. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Informațiile pe care le obține **angajatul** ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale.

Sunt confidențiale următoarele informații:

- a) situația financiară;
- b) proiectele de parteneriat;
- c) datele referitoare la sariați
- d) datele referitoare la elevi
- e) alte documente care reprezintă poziția **angajatorului**

De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția ANGAJATULUI.

Angajatul poate dezvalui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate mai sus, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu, sau, care au legătura cu ele, sau acelor persoane pentru care se acorda aprobare în scris de către directorul unității.

Art. 3. DURATA ANGAJAMENTULUI

Durata prezentului angajament este permanentă.

În cazul rezilierii contractului individual de muncă cu care este conex prezentul angajament, acesta încetează de drept.

Art. 4. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

În cazul în care angajatul, cu intenție sau din culpă divulgă informații, date sau documente confidențiale se obligă să despăgubească unitatea corespunzător prejudiciului pe care l-a produs.

Liceul Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “Comuna Valea Călugărească
Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica
L.S.

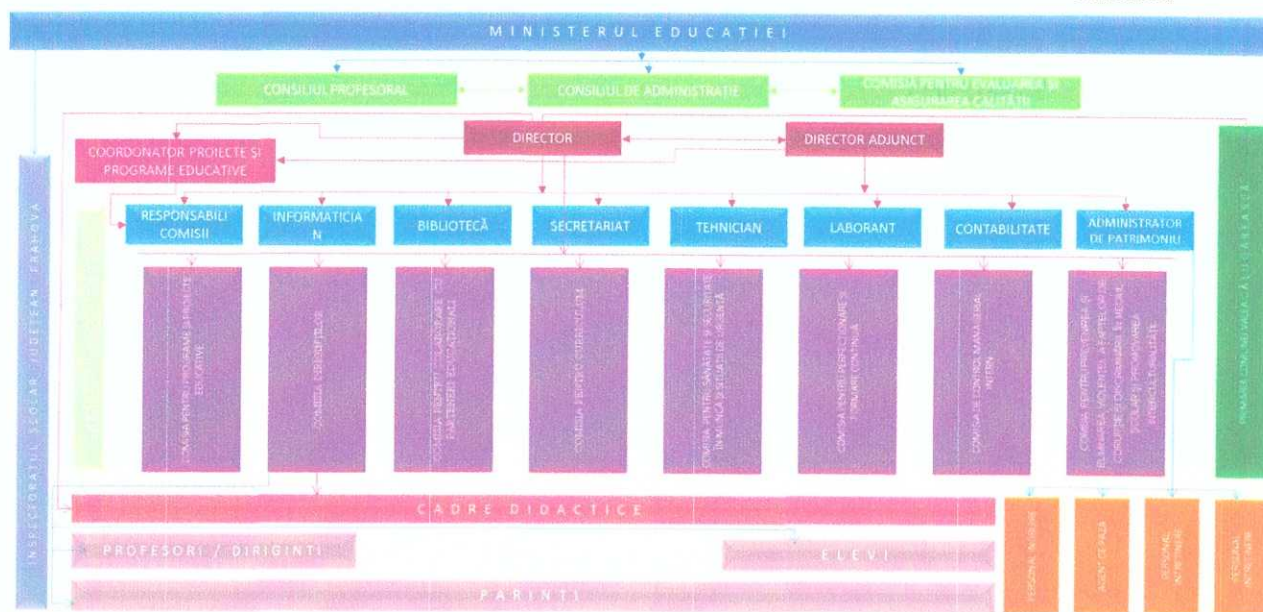
Angajat ,

ORGANIGRAMA

Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești", Valea Călugărească

An școlar 2021-2022

Avizat în C.A. din data de
08.09.2021



COMISII AN ȘCOLAR 2021-2022
CONFORM OMEN NR. 5447/2020
 NR. 3434/01.09.2021

Nr. Crt	Denumirea comisiei	Președinte/Responsabil/ Coordonator	Membrii Comisiei
COMISII CU CARACTER PERMANENT			
1	Comisia pentru curriculum	Președinte: dir prof. Barbu Mihaela	Responsabil: Prof. Frusinoiu Liliana Membrii: Dir. Adj. Necula Vasilica, prof. Dorogan Gianina, prof. Duca Loredana, prof. Rotaru Florina, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative prof. Sersea Sidonia Corina
2	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii	Coordonator prof. Necula Vasilica	Membrii: Sabou Vasilica, Rotaru Florina, Olteanu Valentina, Constantin Ioana Dinu Liliana- reprezentant sindicat Reprezentant părinți Reprezentant Consiliul local Reprezentant Consiliul elevilor
3	Comitetul de securitate și sănătate în muncă	Coordonator: Dir. Adj. Necula Vasilica	Cadru Tehnic desemnat : Ing. Dinu Liliana Secretar: Ing. Semenescu Aurelia Secretar șef: Barbu Catrinel Tehnician: Ioniță George Ingrijitor Dobre Florinița Profesorii diriginți Dr. Petre Daniela- medic medicina muncii
	Comisia de apărare civilă/situații de urgență		Director Barbu Mihaela Cadru Tehnic desemnat prof. Olteanu Valentina Corp A: Porumbescu Cristian Stefan Corp B: Duca Loredana Secretar șef: Barbu Catrinel Tehnician: Ioniță George Personal de pază și ingrijitori școală

4	Comisia de control managerial intern	Președinte: dir prof. Barbu Mihaela	Dir.adj. Necula Vasilica Secretar comisie prof. Frusinoiu Liliana Secretar șef Barbu Catrinel Administrator financiar Nițescu Viorica
5	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabil: Prof. Petre Adriana	Consilier educativ: prof. Sersea Corina Secretar: prof. Păușan Anda Agent principal poliție Manole Membrii: Galie Vasilica, Istudor Iosif 2 rep. părinți 2 rep. elevi
COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL			
6	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Responsabil: Prof. Minea Ion	Secretar: prof. Oprea Violeta
7	Comisia pentru programe și proiecte educative	Responsabil: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative prof. Sersea Sidonia Corina	Profesorii diriginti Prof. Oprea Violeta Prof. Apostol Virginia
8	Comisia pentru programe proiecte și programe de integrare europeană	Responsabil: Oprea Violeta	Membrii: Duca Loredana, Sersea Corina
9	Comisia elaborare/revizuire ROI/RI	Responsabil: Galie Vasilica	Membrii : Responsabili comisii metodice: Duca Loredana, Dorogan Gianina, Coarfa Elena
10	Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului , a abandonului școlar și monitorizarea notării ritmice	Responsabil: Prof. Frusinoiu Liliana	Membrii: Sabou Vasilica, Popa Elena
11	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală a cadrelor didactice	Coordonator: Dir- prof. Barbu Mihaela	Responsabil: Prof. Semenescu Aurelia
12	Comisia de gestionare SIIIR	Coordonator: dir prof. Barbu Mihaela	Secretar șef: Barbu Catrinel Administrator financiar: Nițescu Viorica

			Analist programator : Gică Robert
13	Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și de profesionalizare	Responsabil: prof. Duca Loredana	Director Barbu Mihaela, Director adjunct Necula Vasilica Profesori: Galie Vasilica, Minea Ion Diriginți clase terminale Secretar șef: Barbu Catrinel
14	Comisia de elaborare a schemei orare pentru anul școlar 2021-2022	Responsabil: Prof. Minea Ion	Dir. Barbu Mihaela Dir.adj.Necula Vasilica
15	Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor pentru educație	Coordonator: Dir prof. Barbu Mihaela	Dir.adj.Necula Vasilica Coordonatorul pentru proiecte și programe educative prof. Sersea Sidonia Corina Maistrții instructori
16	Comisia pentru monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii	Coordonator: Dir. adj. Necula Vasilica	Prof. Membrii CEAC Secretar șef, Barbu Catrinel Diriginți clase terminale Reprezentant Agenti economici: Porumb Roxana
17	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Coordonator: Dir prof. Barbu Mihaela	Dir.adj.Necula Vasilica Responsabili comisii metodice: Duca Loredana, Dorogan Gianina, Rotaru Florina, Coarfa Elena, Olteanu Valentina
18	Comisia pentru consiliere și sprijin a elevilor cu CES	Responsabil: Prof. Burtea Izabela	Responsabili comisii metodice: Duca Loredana, Dorogan Gianina, Rotaru Florina, Marinescu Dana Coarfa Elena, Olteanu Valentina
19	Comisia pentru monitorizarea și verificarea documentelor școlare	Responsabil: Dir prof. Barbu Mihaela	Vicepreședinte: dir.adj.Necula Vasilica Membrii:Frusinoiu Liliana, Sabou Vasilica, Popa Elena
20	Comisia pentru întocmirea situațiilor cu elevii declarați amânați și corigenți	Responsabil: Dir prof. Barbu Mihaela	Membrii: Popa Elena, Semenescu Aurelia Lab. Stancu Carmen Secretar Nicolescu Mirela

21	Comisia pentru alegerea manualelor școlare	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Bibliotecar: Alexandru Georgeta Responsabili comisii metodice: Duca Loredana, Dorogan Gianina, Rotaru Florina, Marinescu Dana Coarfa Elena, Olteanu Valentina
22	Comisia pentru acordarea ajutorului Social "Bani de Liceu", "Euro 200" si burselor sociale	Președinte: Dir. prof. Barbu Mihaela	Membrii: Frusinoiu Liliana, Sabou Vasilica, Popa Elena Administrator financiar: Nitescu Viorica Secretar Sef: Barbu Catrinel Bibliotecar: Alexandru Georgeta Profesorii diriginți
23	Comisia pentru acordarea burselor profesionale pentru elevii din învățământul profesional	Președinte: Dir. adj. Necula Vasilica	Membrii: Olteanu Valentina, Caprita Alexandra, Galie Vasilica Administrator financiar: Nitescu Viorica Secretar Sef: Barbu Catrinel
24	Comisia pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Analist programator Gică Robert Secretar Sef: Barbu Catrinel
25	Comisia de înscriere în învățământul liceal	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Secretar Sef: Barbu Catrinel Prof: Dorogan Gianina, Frusinoiu Liliana, Gălie Vasilica, Dinu Liliana, Pătru Ionuț, Istudor Iosif, Popa Elena
26	Comisia de admitere în învățământul profesional cu durată de 3 ani	Președinte: Dir. adj. Necula Vasilica	Vicepreședinte: dir. prof. Barbu Mihaela Secretar: Nicolescu Mirela Cadre didactice cu atribuții elaborare subiecte: Prof. Marinescu Dana Prof. Olteanu Valentina Prof. Dinu Liliana
27	Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor	Președinte: dir. prof. Barbu Mihaela	Vicepreședinte: dir. adj. Necula Vasilica Secretar Sef: Barbu Catrinel, Secretar Nicolescu Mirela Profesori: Frusinoiu Liliana, Sabou Vasilica, Galie Vasilica, Minea Ion
28	Comisia de integritate	Responsabil:	Profesori: Seitan Georgiana, Galie Vasilica

			<i>Prof. Apostol Virginia</i>	Secretar șef Barbu Catrinel
29	<i>Comisia pentru gestionarea și întocmirea documentelor privind decontarea navetei elevilor</i>		Președinte: <i>Dir prof. Barbu Mihaela</i>	Profesorii diriginți Administrator financiar: Nitescu Viorica Analist programator Gică Robert Bibliotecar Alexandru Georgeta
30	<i>Comisia pentru întocmirea PAS</i>		Președinte: <i>Dir prof. Barbu Mihaela</i>	Vicepreședinte: dir.adj.Necula Vasilica Coordonatorul pentru proiecte și programe educative prof. Sersea Sidonia Corina Membrii: Duca Loredana, Dorogan Gianina, Marin Mariana Secretar șef Barbu Catrinel Reprezentant Consiliul Părinților- Dragan Mihaela Reprezentant Agent economic – Dr. Ing. Ion Marian Reprezentant Consiliul elevilor –
31	<i>Comisia de mobilitate a personalului didactic</i>		Președinte: <i>Dir prof. Barbu Mihaela</i>	Vicepreședinte: dir.adj.Necula Vasilica Secretar șef Barbu Catrinel Prof. Coarfa Elena-persoana desemnata pentru verificarea listei posturilor publicate Prof. Olteanu Valentina Maistru Constantin Ioana
32	<i>Comisia de inventariere</i>		Președinte: <i>Dir prof. Barbu Mihaela</i>	Secretar: Bibliotecar Alexandru Georgeta Administrator financiar: Nitescu Viorica Maistru Instructor Nitescu Alexandru Tehnician școală: Ionita George Administrator Constantin Stefan Maistru Instructor Constantin Ioana, Dinu Liliana
33	<i>Comisia de atribuire a achizițiilor publice</i>		Președinte: <i>Dir prof. Barbu Mihaela</i>	Responsabil: Administrator financiar: Nitescu Viorica Administrator Constantin Stefan

34	Comisia de recepție a bunurilor materiale achiziționate	Responsabil: Administrator financiar: Nătescu Viorica	Administrator Constantin Ștefan Laborant Stancu Carmen	
35	Comisia de casare	Responsabil: financiar: Nătescu Viorica	Secretar: Stancu Carmen Maistru Instructor Constantin Ioana Prof. Dorogan Gianina Profesor Olteanu Valentina	
36	Comisia de verificare a modului de completare al actelor de studii	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Dir. adj. Necula Vasilica Prof. Frusinoiu Liliana	
37	Comisia de încadrare și salarizare	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Dir. adj. Necula Vasilica, Secretar șef: Barbu Catrinel, Secretar Nicolescu Mirela Contabil șef Nițescu Viorica	
38	Comisia de selecție a arhivei	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Secretar șef Barbu Catrinel Secretar Nicolescu Mirela-Nicoleta Bibliotecar Alexandru Georgeta	
39	Comisia paritară	Responsabil: Dir. prof. Barbu Mihaela	Reprezentant sindicat Dinu Liliana Profesori: Frusinoiu Liliana, Raducea Ion, Dorogan Gianina Pers. Nădidactic – Mirica Viorica Personal didactic auxiliar – Alexandru Georgeta	
40	Comisia de mentorat/Îndrumare a cadrelor didactice debutante	Responsabil: Prof. Marin Mariana	Director Barbu Mihaela, Director adjunct Necula Vasilica Responsabilii comisiilor metodice: Dorogan G., Duca L., Rotaru F., Marinescu D., Coarfa Elena., Coordonatorul pentru proiecte și programe educative prof. Sersea Sidonia Corina	

ANEXA 5

(Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, Nr. 4499/19.10.2021)

Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri

Sancțiunile aplicate elevilor din cadrul unității de învățământ (SANCTIUNE=Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme) au rolul de a corecta abaterile și neregulile comise de aceștia în legătură cu procesul educațional, în relațiile cu colegii sau cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și personalul de la agenții economici unde se desfășoară practica de specialitate.

Rezultate scontate

Se urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încălcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor/structurilor din cadrul instituției, împuternicite a aplica sancțiuni.

NR. CRT.	ABATERE	SANCTIUNEA APLICATĂ LA PRIMA ABATERE	SANCTINI APLICATE LA ABATERI REPETATE	OBSERVAȚII
1.	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală și absență	Absențe în catalog și scăderea notei la purtare, conform regulamentului	
2.	ABSENȚE NEMOTIVATE	Absență în catalog	• consemnarea în catalog; • 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/un modul—scăderea notei la purtare cu un 1 punct; • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o disciplină/un modul, cumulate pe un an școlar - înștiințare la clasele cu învățământ obligatoriu și preaviz de exmatriculare la clasele XI-XII, ciclul superior al liceului, care se întocmește, în scris, de diriginte și se semnează de director, se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului major, sub semnătură/se trimite prin poștă cu confirmare de primire; se scad 2-3 puncte la purtare, în funcție de numărul absențelor; • exmatriculare pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o disciplină/un modul, cumulate pe un an școlar, doar pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului.	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, nu a obținut bilet de voie de la profesorul de serviciu/diriginte.

3.	COPIAT	Refacerea temei TEST: penalizare cu acordarea notei 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	
4.	ȚINUTĂ INDECENTĂ, INADECVATĂ CONTEXTULUI ȘCOLAR/LOCULUI UNDE DESFĂȘOARĂ STAGIUL DE PRACTICĂ	Observație individuală Discuție cu elevul și părinții	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere, se scade nota la purtare cu 2 puncte .
5.	NEPURTAREA MĂȘTII CORESPUNZĂTOR	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Discuție cu elevul și părinții	Pentru abateri repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
6.	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	Observație individuală Discuție cu părinții Curățarea, repararea daunelor și recuperarea	Curățarea/repararea și plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență.
7.	NEPĂSTRAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ȘI CURTEA ȘCOLII	Observație individuală Curățarea	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
8.	DETERIORAREA ȘI PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE, A CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECA ȘCOLII	Înlocuirea cărții/ manualului cu una nouă/unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu	
9.	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS (fără permisiunea cadrului didactic)	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.
10.	ÎNREGISTRAREA OREI (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) ȘI DIFUZAREA EI FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Confiscarea aparaturii, înmânarea lui directorului, cu predarea lui părinților, 1 punct scăzut la purtare	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Polizei .

11.	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere , Consiliul clasei propune retragerea temporară/permanentă a bursei , și/sau scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte . Consiliere psihopedagogică
12.	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII (inclusiv profesorului de serviciu/personalului nedidactic/tutorelui de practică)	Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul clasei	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere , Consiliul clasei propune retragerea temporară/permanentă a bursei și/sau scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte . Consiliere psihopedagogică
13.	FUMAT	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
14.	CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC	Observație Individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Începând cu a treia abatere , Consiliul clasei propune retragerea temporară/permanentă a bursei și/sau scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte . Consiliere psihopedagogică
15.	DEȚINEREA, CONSUMUL SAU COMERCIALIZAREA/ TRAFICUL DROGURILOR, SUBSTANȚELOR ETNOBOTATICE, IMPLICAREA ÎN ACTE DE PROSTITUȚIE	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară la altă clasă/școală Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pe o perioadă de 3-5 ani (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Traficul de stupefiante și actele de prostituție constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției . Se recomandă consilierea psihologică.

16.	INSULTE ȘI AGRESIVITATE ÎN LIMBAJ FAȚĂ DE COLEGI	Observație Individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.
17.	JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU/TUTORILOR DE PRACTICĂ (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări, etc.)	Mustrare scrisă Discuție cu elevul și părinții Scăderea a 3 puncte la purtare	Mustrare scrisă Mutarea disciplinară la altă clasă/școală și nota 2 la purtare; Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului)	Se recomandă consilierea psihopedagogică.
18.	VIOLENȚA FIZICĂ LA ADRESA COLEGILOR	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
19.	VIOLENȚA FIZICĂ LA ADRESA PERSONALULUI ȘCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară/ Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere, pe o perioadă de 3-5 ani (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.	

20.	INSTIGAREA LA VIOLENȚĂ ÎMPOTRIVA COLEGILOR	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
21.	INSTIGAREA LA VIOLENȚĂ ÎMPOTRIVA PERSONALULUI ȘCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară/ Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisie, pe o perioadă de 3-5 ani (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților		Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
22.	TĂINUIREA ADEVĂRULUI ȘI COMPLICITATE ÎN CAZUL UNOR ABATERI	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară	Se recomandă consilierea psihopedagogică.
23.	DISTRUGEREA/FALSIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară/ Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisie, pe o perioadă de 3-5 ani (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților		Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.

24.	INTRODUCEREA ȘI DIFUZAREA ÎN ȘCOALĂ DE MATERIALE CARE, PRIN CONȚINUTUL LOR, ATENTEAZĂ LA INDEPENDENȚĂ, SUVERANITATEA ȘI INTEGRITATEA NAȚIONALĂ, CARE CULTIVĂ VIOLENȚĂ ȘI INTOLERANȚĂ SAU CARE AU CARACTER OBSCEN SAU PORNOGRAFIC	Monstrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
25.	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV(cuțite, arme cu aer comprimat, spray-uri paralizante, petarde, artificii, etc.)	Discuție cu elevul și părinții Monstrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Anunțarea Poliției (dacă e cazul)	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
26.	ARUNCAREA CU OBIECTE/APĂ/BULGĂRI DE ZĂPADĂ, ETC. PE FEREAȘTĂ, ÎN INCINTA ȘCOLII/ÎN SPAȚIILE ANEXE (curte, alei de acces, sala de sport, etc.)	Monstrare scrisă: scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Monstrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Începând cu a treia abatere, Consiliul clasei propune retragerea temporară/permanentă a bursei și/sau scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte. Consiliere psihopedagogică
27.	FURTUL OBIECTELOR DIN PATRIMONIUL ȘCOLII, A BANILOR ȘI OBIECTELOR CARE APARTIN ELEVILOR SAU PERSONALULUI	Discuție cu elevul și părinții Monstrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Anunțarea Poliției (dacă e cazul)	Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului) Nota 2 la purtare Anunțarea autorităților	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.

28.	IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ATING RENUMELE ȘI IMAGINEA ȘCOLII (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mutarea disciplinară la altă clasă/școală și nota 4 la purtare; Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ (pentru elevii claselor XI-XII, ciclul superior al liceului)	Anunțarea Poliției Se recomandă consilierea psihopedagogică.
-----	---	--	---	---